

**STRATEGI KOMUNIKASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KABUPATEN ENREKANG**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Komunikasi pada Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

MUCHLIS

NIM: 50700112030

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2017**

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, "Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang" yang disusun oleh Muchlis, NIM: 50700112030, mahasiswa Jurusan Ilmu Komunikasi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Selasa, 29 Agustus 2017 M, bertepatan dengan 7 Dzulhijjah 1438 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Ilmu Dakwah dan Komunikasi, Jurusan Ilmu Komunikasi.

Samata-Gowa, 29 Agustus 2017 M.
7 Dzulhijjah 1438 H.

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Ramsiah Tasruddin, S.Ag., M.Ag	(.....)
Sekretaris	: Haidir Fitra Siagian, S.Sos., M.Si, Ph.D	(.....)
Munaqisy I	: Dr. Hj. Radhiah, AP., M.Si	(.....)
Munaqisy II	: Dra. Audah Mannan, M.Ag	(.....)
Pembimbing I	: Dr. H. Mahmuddin, M.Ag	(.....)
Pembimbing II	: Dr. Irwan Misbach, SE., M.Si	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Alauddin Makassar,



Dr. H. Abd. Rasyid Masri, S.Ag., M.Pd., M.Si., M.M
NIP. 19690827 199603 1 004

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muchlis
NIM : 50700112030
Tempat/Tgl. Lahir : Kalosi, 05 Juli 1993
Jur/Prodi/Konsentrasi : Ilmu Komunikasi
Fakultas/Program : Dakwah dan Komunikasi
Alamat : BTP Blok. A No. 368
Judul : Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme
Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, 29 Agustus 2017

Penulis

Muchlis
NIM.50700112030

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, karunia dan hidayah-Nya serta, atas izin-Nya juga, sehingga penulisan skripsi dengan judul “Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang” dapat terselesaikan.

Shalawat dan salam senantiasa penulis haturkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, sebagai suri tauladan terbaik sepanjang masa, seorang pemuda padang pasir yang baik akhlaknya, dan sosok pemimpin yang paling berpengaruh sepanjang sejarah kepemimpinan, yang dengan nyaman usia mampu berhijrah dari satu masa yang tidak mengenal peradaban menuju kepada satu masa yang berperadaban.

Disadari sepenuhnya, bahwa penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak dan selayaknya menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababari, M.Si, Rektor UIN Alauddin Makassar, Wakil Rektor I Prof. Dr. Mardan, M.Ag, Wakil Rektor II Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A, Wakil Rektor III Prof. Siti Aisyah, M.A., Ph.D dan Wakil Rektor IV Prof. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di UIN Alauddin Makassar.

2. Dr. H. Abd. Rasyid Masri, S.Ag., M.Pd., M.Si., M.M, Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar, Wakil Dekan I Dr. Misbahuddin, M. Ag, Wakil Dekan II Dr. H. Mahmuddin , M.Ag, dan Wakil Dekan III Dr. Nursyamsiah, M.Pd.I yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar.
3. Kepala Dinas, Sekertaris Dinas dan seluruh PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang yang telah bersedia meluangkan waktu untuk menjadi informan pada penelitian skripsi ini.
4. Ramsiah Tasruddin, S.Ag., M.Si dan Dr. Haidir Fitra Siagian, S.Sos., M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan motivasi selama penulis menempuh kuliah berupa ilmu, nasehat serta pelayanan sampai penulis dapat menyelesaikan kuliah.
5. Pembimbing I, Dr. H. Mahmuddin, M.Ag dan pembimbing II Dr. Irwan Misbach SE., M.Si yang telah meluangkan banyak waktu untuk mengarahkan, serta membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
6. Munaqisy I, Dr. Hj. Radiah AP., M.Si., dan munaqisy II, Dra. Audah Mannan, M. Ag yang telah memberikan arahan, saran, dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen, Bagian Tata Usaha dan Akademik, bersama Staf Pegawai Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah memberikan bekal ilmu, bimbingan, arahan, motivasi, dan nasehat selama penulis menempuh

pendidikan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Jurusan Jurusan Ilmu Komunikasi.

8. Untuk Bapak Drs. Masjaya serta Ibu Syaidal yang telah membesarkan dan senantiasa mendoakan penulis dalam setiap langkah, memberikan kasih sayang yang tiada tara serta keempat adik penulis Muslim, Dian, Adi dan Muslihin yang selalu memberikan semangat sampai saat ini.
9. Kawan-kawan “KomAndan” (Ilmu Komunikasi A 2012) yang telah membantu dan memberikan semangat serta dukungan kepada penulis.
10. Kawan-Kawan Relasi (Respon Generasi Ilmu Komunikasi 012) yang selalu menemani penulis dalam penyelesaian studi..
11. Saudara seperjuangan di HPMM pada umumnya dan Cabang Curio Utara pada khususnya yang selalu memberikan motivasi dan doa kepada penulis.

Dengan segala kesadaran bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dalam penyajian maupun bobot ilmiah, oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati, penulis mengharapkan dan menghargai kritik dan saran dari pihak demi kesempurnaan laporan hasil ini agar bermanfaat.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
 M A K A S S A R

Makassar, 29 Agustus 2017

Penulis,

Muchlis
NIM: 50700112030

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1-10
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	4
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN TEORETIS.....	11-36
A. Strategi Komunikasi dalam Organisasi.....	10
B. Profesionalisme Kerja.....	34
C. Kerangka Konseptual.....	36
BAB III METODE PENELITIAN.....	37-41
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	38
B. Pendekatan Penelitian.....	38
C. Sumber Data	39
D. Metode Pengumpulan Data	39
E. Instrument Penelitian.....	40
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	41
G. Pengujian Keabsahan Data.....	41
BAB IV STRATEGI DINAS DIKBUD DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA PNS DI KABUPATEN ENREKANG.....	42-67
A. Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.....	48
B. Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang	59
C. Peluang dan Tantangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang.....	68-69
BAB V PENUTUP	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Implikasi Penelitian	69
DAFTAR PUSTAKA	70-71
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	72-80
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	81

ABSTRAK

Nama : Muchlis
NIM : 50700112030
Judul : Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang

Penelitian ini berjudul “strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang. Pokok masalah pada penelitian ini yakni bagaimana strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai negeri sipil di Kabupaten Enrekang serta peluang dan tantangan strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang. Penelitian ini menggunakan pendekatan keilmuan komunikasi dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Sumber data penelitian adalah Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Staf Bidang. Dalam mengolah dan menganalisis data yang sudah didapatkan, penulis menggunakan teknik pengolahan dan analisis data menurut Miles dan Huberman yang disebut dengan model interaktif yaitu ada tiga kegiatan dalam menganalisis data kualitatif yaitu mereduksi data, mendisplay data dan yang terakhir melakukan verifikasi dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) strategi komunikasi yang digunakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang bersifat terbuka, dalam hal ini pihak Kepala Dinas lebih sering berinteraksi dengan pegawai dalam keadaan formal, maupun informal komunikasi tersebut dilakukan untuk mencairkan suasana dalam lingkungan kerja. (2) Peluang dalam meningkatkan profesionalisme kerja PNS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, yakni memiliki latar belakang pendidikan yang lebih tinggi sehingga mudah diarahkan serta memiliki semangat kerja yang tinggi. Sedangkan tantangan yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang yakni budaya yang berbeda, infrastruktur serta sarana dan prasarana yang belum memadai.

Implikasi penelitian ini adalah (1) Diharapkan kepada seluruh pegawai negeri sipil hendaknya mempertahankan dan meningkatkan intensitas komunikasi yang sudah terjalin baik formal maupun informal agar tujuan organisasi dapat tercapai. (2) KASUBAG kepegawaian hendaknya meningkatkan kualitas pegawai negeri sipil dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan sebagai penunjang karir. (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang hendaknya meningkatkan peran aktif seluruh pegawai dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja yang dicanangkan sebagai salah satu cara mempermudah tercapainya tujuan organisasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan aktifitas yang selalu melekat pada diri manusia, dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari, dalam rumah tangga, instansi pemerintahan, masyarakat atau dimana saja manusia berada. Pentingnya komunikasi tidak terbatas pada komunikasi personal saja tetapi juga dalam tataran komunikasi organisasi, dimana komunikasi organisasi terdapat komunikasi vertikal, komunikasi horizontal, serta komunikasi lintas saluran.¹ Adanya komunikasi yang baik, suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya jika komunikasi tidak berjalan dengan baik maka akan mengalami kemunduran bahkan kegagalan.

Komunikasi memiliki peran penting di semua bidang, baik pada individu maupun dalam kelompok (organisasi). Dalam organisasi pemerintah, komunikasi bermanfaat untuk membangun hubungan antara badan-badan dan dinas-dinas yang berada dalam organisasi tersebut. Adanya struktur organisasi yang memiliki banyak badan dan letak yang berbeda-beda membuat koordinasi dalam organisasi pemerintah cukup sulit dikarenakan memiliki sistem birokrasi yang mengacu pada sebuah hierarki atau sistem yang membuat komunikasi menjadi perlu dioptimalkan sehingga memerlukan strategi komunikasi yang efektif. Pentingnya penerapan strategi komunikasi yang efektif dapat menjadi usaha yang baik dalam mengoptimalkan koordinasi dan hubungan antar badan dalam organisasi pemerintah.

¹Muh. Arni, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 108.

Dalam organisasi pemerintahan, komunikasi memiliki peran penting terutama dalam membentuk organisasi yang efektif dan efisien. Komunikasi yang dibangun dalam organisasi hendaknya dijalin dalam suatu hubungan yang baik agar organisasi menjadi sehat terutama hubungan atau komunikasi, baik komunikasi antara atasan dengan bawahan, atasan dengan atasan, bawahan dengan bawahan, bawahan dengan atasan, terlebih dalam organisasi pemerintah yang terstruktur, dimana memiliki komunikasi antar anggotanya harus menjadi perhatian.² Sehingga organisasi yang efektif dapat tercapai dan kemudian menghadirkan efisiensi dalam kinerja organisasi.

Untuk mencapai komunikasi yang efektif dan terarah, pemimpin organisasi harus mampu menetapkan arah dan tujuan organisasi khususnya dalam komunikasi. Semakin intensif komunikasi didalam organisasi maka membentuk budaya organisasi dan kerjasama yang baik. Pentingnya strategi untuk organisasi khususnya pada aspek komunikasi membentuk eksistensi baik organisasi dimata anggota organisasi dan masyarakat, karena semua rencana atau *planning* dilakukan dengan baik mengacu pada langkah-langkah yang ditetapkan pimpinan untuk kemajuan organisasi atau instansi. Kebutuhan untuk mencapai tujuan yang baik biasanya dimiliki organisasi yang ingin terus berkembang. Oleh sebab itu, perlu adanya perencanaan yang matang dan siap mengendalikan organisasi.

Pentingnya strategi komunikasi untuk membantu perkembangan organisasi yang melibatkan seluruh *stakeholder* dalam mencapai visi dan misi dari instansi tersebut, maka komunikasi yang baik harus terjalin antara seluruh aspek yang terlibat dalam organisasi untuk menjalin kerjasama. Kemudian komunikasi dalam hubungannya dengan pekerjaan dapat dilihat dengan banyaknya waktu yang

²Sopiah, *Perilaku Organisasional* (Yogyakarta: Andi, 2008), h.141.

digunakan untuk berkomunikasi dalam pekerjaan. Sebuah organisasi baik yang berskala kecil atau berskala besar yang menjadi titik temu semua permasalahan adalah komunikasi, terkhusus dalam berorganisasi mempunyai hubungan dengan satu atau lebih dimensi-dimensi struktur organisasi misalnya peranan, status, kompleksitas teknologi, pola-pola otoritas, dan sebagainya

Komunikasi dengan luar organisasi (*external communication*) adalah pertukaran pesan (*message*) antara organisasi atau masuknya arus informasi dari luar.³ Setiap organisasi memerlukan koordinasi supaya masing-masing bagian dari organisasi bekerja menurut semestinya dan tidak mengganggu bagian fungsi yang lainnya, dikarenakan sebuah objek organisasi individu dalam organisasi membutuhkan koordinasi yang tepat agar tidak terjadi kesalahan dalam menjalankan tugasnya di berbagai bagian manusia sosial yang selalu berinteraksi dengan orang lain.

Komunikasi merupakan salah satu unsur dalam berinteraksi dengan orang lain. bentuk atau strategi komunikasi baik yang terjadi di dalam organisasi maupun yang terjadi diluar organisasi strateginya tetap sama yang paling di butuhkan adalah keefektifan dalam berkomunikasi, namun strategi komunikasi yang terjadi di dalam sebuah struktur kelembagaan harus memenuhi unsur-unsur baik yang berbentuk *top-down* ataupun *top-botton* atau bentuk komunikasi *vertical* dan *horizontal*.

Bentuk komunikasi baik *vertical* maupun *horizontal* membutuhkan komunikasi yang baik, agar informasi maupun bentuk instruksi dapat didengar dan

³Onong Effendy, *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994), h. 53

dijalankan dengan benar dan setiap program kerja yang telah di canangkan dapat berjalan dengan lancar, begitupun strategi komunikasi dalam menyelesaikan sebuah permasalahan yang terjadi dalam lingkup sebuah kelembagaan.⁴

Dalam sebuah organisasi tentu terbentuk dari sekumpulan orang-orang yang mempunyai visi dan misi yang berbeda namun mempunyai tujuan yang sama, dalam hal ini agar tujuan dari organisasi tersebut dapat dicapai maka di butuhkan kerja sama dalam bidang komunikasi antara struktur kelembagaannya dengan lembaga lainnya maupun dengan publiknya. Penerapan pola atau strategi komunikasi harus berjalan dengan baik dan bersifat kekeluargaan agar tercipta sebuah tatanan keorganisasian yang efektif dan terarah.⁵ Berdasarkan penjabaran dari peneliti terdapat strategi-strategi komunikasi khusus yang digunakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam upaya meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil, olehnya itu penelitian ini dilakukan untuk mengetahui strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang, serta bagaimana peluang dan tantangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil.

⁴Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2005), h. 85

⁵Tubbs, Stewart L Moss, Sylvia, *Human Communication: Konteks-Konteks Komunikasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), h. 170.

B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, untuk menghindari pembahasan secara meluas sehingga penulis memberikan batasan dalam pembahasan. Penelitian ini berfokus pada strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang, serta peluang dan tantangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai negeri sipil.

Dalam hal ini bagaimana strategi komunikasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, serta peluang dan tantangan dalam meningkatkan profesionalisme kerja. strategi komunikasi yang dimaksud disini adalah bentuk-bentuk proses komunikasi yang di tempuh dalam berkomunikasi sesama aparatur pemerintah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.

2. Deskripsi Fokus

Untuk menghindari berbagai argumentasi, serta penafsiran yang berbeda-beda yang akan timbul setelah membaca tulisan ini serta untuk mencegah kesimpangsiuran penjelasan dan pokok permasalahan yang terdapat didalam judul, berikut dikemukakan pengertian secara operasional dari judul tersebut:

- a. Strategi komunikasi adalah langkah-langkah atau cara yang patut dikerjakan demi kelancaran komunikasi baik berupa perencanaan, bentuk komunikasi, pesan yang disampaikan, media yang digunakan, waktu pelaksanaan dan tahap evaluasi yang disusun secara sistematis.

b. Profesionalisme kerja PNS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang adalah suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya.

C. Rumusan Masalah

Dalam penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Enrekang memerlukan jalinan komunikasi yang baik dan efektif dari seluruh aparatur pemerintah pegawai negeri sipil. Komunikasi yang baik dan efektif diharapkan mampu membangun kerja sama untuk mencapai tujuan visi dan misi organisasi.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan yaitu:

1. Bagaimana strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang?
2. Bagaimana peluang dan tantangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang?

D. Kajian Pustaka

Dari beberapa penelusuran baik itu melakukan tinjauan pustaka ke perpustakaan serta melalui media internet, peneliti menemukan skripsi yang relevan dengan penelitian yang peneliti angkat yaitu:

1. Skripsi dengan judul Strategi Komunikasi PT. Pos Indonesia dalam Menjaga Eksistensi di Tengah Kemajuan Teknologi Komunikasi, penelitian ini dilakukan oleh Ema Fakhriyah, mahasiswa Universitas Islam Bandung (UNISBA) pada tahun 2007. Rumusan masalah penelitian yakni bagaimana strategi komunikasi pimpinan dalam menjaga eksistensi di tengah kemajuan teknologi komunikasi, metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik wawancara secara mendalam. Hasil penelitian tersebut yakni Strategi komunikasi menggunakan teknik informatif dengan memberikan penerangan serta teknik persuasif yang membujuk khalayak melalui beberapa kegiatan.⁶

Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian yang sekarang yakni terletak pada objek fokus dan hasil penelitian. Objek penelitian pada penelitian tersebut adalah pimpinan PT. Pos Indonesia, sedangkan objek penelitian sekarang adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Enrekang. Fokus penelitian yang dilakukan oleh Ema Fakhriyah terletak pada strategi komunikasi dalam menjaga eksistensi perusahaan, sedangkan penelitian yang dilakukan sekarang berfokus pada strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai, adapun hasil penelitian sekarang yakni strategi komunikasi yang digunakan bersifat terbuka baik secara formal

⁶Ema Fakhriyah, *Skripsi: Strategi Komunikasi PT. Pos Indonesia dalam Menjaga Eksistensi di Tengah Kemajuan Teknologi Komunikasi*, Bandung, 2007.

maupun non formal di kantor dinas. Sedangkan persamaan pada penelitian ini sama-sama membahas tentang strategi komunikasi serta metode penelitian yang digunakan peneliti yakni pendekatan kualitatif dalam bentuk deskriptif.

2. Skripsi dengan judul Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Karyawan Dalam Membangun Kepuasan Kerja di PT. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep. Penelitian tersebut dilakukan oleh Wahyuni mahasiswi Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar. Rumusan masalah penelitian tersebut yakni bagaimana pola komunikasi organisasi antara pimpinan dan karyawan dalam membangun kepuasan kerja, serta faktor-faktor apa yang menjadi pendukung dan penghambat dalam proses komunikasi organisasi antara pimpinan dan karyawan dalam membangun kepuasan kerja di PT. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep. Metode yang digunakan dalam penelitiannya adalah metode kualitatif dengan pendekatan komunikasi dan dibahas secara deskriptif. Penelitian tersebut menggunakan teknik purposive sampel untuk memperoleh informan. Data yang digunakan melalui wawancara mendalam, studi pustaka, observasi, dan *internet searching*, hasil penelitian yang di temukan adalah bentuk atau pola komunikasi yang digunakan yakni komunikasi formal namun dengan suasana yang lebih kekeluargaan.⁷

Letak persamaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah pada kegiatan atau aktivitas pegawai. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada lokasi penelitian, metode penelitian yang digunakan dan hasil penelitian. Tujuan penelitian yang dilakukan berbeda dengan tujuan penelitian sekarang yang dilakukan oleh peneliti, sehingga mendapatkan hasil dan kesimpulan yang berbeda

⁷Wahyuni, *Skripsi: Pola Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Karyawan Dalam Membangun Kepuasan Kerja di PT. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep*, Makassar, 2011.

pula. Hasil penelitian sekarang yakni strategi komunikasi yang digunakan digunakan bersifat terbuka baik secara formal maupun non formal.

3. Skripsi dengan judul Strategi Humas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Terhadap Pengembangan Wisata Pantai Marina di Kabupaten Bantaeng. Penelitian tersebut dilakukan oleh Hilna mahasiswi jurusan ilmu komunikasi fakultas dakwah dan komunikasi UIN Alauddin Makassar. Rumusan masalah penelitian tersebut yakni bagaimana strategi humas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terhadap pengembangan wisata pantai marina serta faktor-faktor apa yang mendukung pengembangan pengembangan wisata pantai marina di kabupaten Bantaeng. jenis penelitian yang digunakan yakni deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data *library* dan *field research*. Hasil yang penelitian yang ditemukan bahwa strategi komunikasi yang digunakan oleh humas yakni strategi operasional .⁸

Perbandingan antara penelitian yang dilakukan Hilna dengan penelitian sekarang terletak pada objek dan fokus hasil penelitian yang berbeda, dimana objek penelitian yang sekarang yakni Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang yang berfokus pada strategi komunikasi dalam dalam meningkatkan profesionalisme kerja PNS sehingga hasil dan kesimpulan penelitian berbeda dari sebelumnya, sedangkan persamaan dengan penelitian sekarang terletak pada metode dan jenis penelitian yakni metode pendekatan ilmu komunikasi dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

⁸Hilna, *Skripsi: Strategi Humas Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Terhadap Pengembangan Wisata Pantai Marina Kabupaten Bantaeng*, Makassar, 2013.

E. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang.
- b. Untuk mengetahui peluang dan tantangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang.

2. Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Secara Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan terkait pengembangan strategi komunikasi dengan menggunakan teori komunikasi dalam organisasi.

b. Kegunaan Secara Praktis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi mahasiswa jurusan ilmu komunikasi dalam melakukan penelitian tentang strategi komunikasi terhadap peningkatan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi pemerintahan.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang tentang strategi komunikasi dalam meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Strategi Komunikasi dalam Organisasi

1. Pengertian Strategi

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* strategi adalah ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya bangsa untuk melaksanakan kebijakan tertentu dalam perang.¹ Atau bisa juga diartikan sebagai rencana yang cerdas mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu. Rencana itu mengenai kiat-kiat dalam menghadapi ancaman dari musuh serta hal yang harus dipersiapkan alam melaksanakan perang.

Sejarah awal dari kata strategi diartikan sebagai *generalship*, dalam Bahasa Indonesia *generalship* diartikan sebagai keahlian militer atau kepemimpinan sehingga dapat dipahami sebagai segala upaya yang dilakukan oleh para pemimpin, pejuang atau *leader* dalam pasukan dengan membuat rencana untuk menghadapi musuh dalam peperangan. Jadi strategi berarti memimpin pasukan dan ilmu strategi adalah ilmu tentang memimpin pasukan. Strategi secara perspektif *terminologis*, dikemukakan oleh banyak ahli. Diantaranya menurut Onong Uchjana Effendy yang menganggap strategi pada hakikatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan tersebut.² Dari pendapat tersebut penulis memahami bahwa dalam strategi terdapat perencanaan dan pengaturan agar tujuan yang diinginkan bersama dapat diraih.

¹Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga* (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 1092.

²Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* (Cet. I, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007, h. 40.

Definisi lain dikemukakan oleh Anwar Arifin, strategi dinyatakan sebagai keseluruhan keputusan kondisional tentang tindakan yang akan dijalankan guna mencapai tujuan.³ Dari definisi tersebut penulis pahami bahwa strategi yang akan dijalankan harus dirumuskan tujuannya dengan jelas terutama langkah- langkah apa yang akan diambil untuk mencapai tujuan.

Keberhasilan kegiatan komunikasi secara efektif banyak ditentukan oleh penentuan strategi komunikasi. Jika tidak ada strategi komunikasi yang baik, efek dari proses komunikasi akan menimbulkan pengaruh negatif, untuk menilai proses komunikasi dapat ditelaah dengan menggunakan model-model komunikasi. Dalam proses kegiatan komunikasi yang sedang berlangsung atau sudah selesai prosesnya maka untuk menilai keberhasilan proses komunikasi tersebut terutama efek dari proses komunikasi tersebut digunakan.

2. Konsep Komunikasi

Komunikasi mengandung makna bersama-sama (*common*). Istilah komunikasi atau *communication* berasal dari bahasa latin, yaitu *communication* yang berarti pemberitahuan atau pertukaran yang merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain.⁴

Untuk memahami pengertian komunikasi tersebut sehingga dapat dilancarkan secara efektif para peminat komunikasi sering kali mengutip paradigma yang dikemukakan oleh Harold Lasswell dalam karyanya, *The Structure and Function of Communication in Society*. Lasswell mengatakan bahwa cara yang baik untuk untuk

³Anwar Arifin, *Strategi Komunikasi Sebuah Pengantar Ringkas* (Bandung: Armico, 2003), h. 68.

⁴Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), h. 6.

menjelaskan komunikasi ialah dengan menjawab pertanyaan sebagai berikut: *Who Says What In Which Channel To Whom With What Effect.*

Paradigma Lasswell di atas menunjukkan bahwa komunikasi meliputi lima unsur sebagai jawaban dari pertanyaan yang diajukan, yaitu:

- 1) *Who?* (siapa/sumber).

Sumber/komunikator adalah pelaku utama/pihak yang mempunyai kebutuhan untuk berkomunikasi atau yang memulai suatu komunikasi.

- 2) *Says What?* (pesan).

Apa yang akan disampaikan/dikomunikasikan kepada penerima (komunikan) , dari sumber (komunikator) atau isi informasi.

- 3) *In Which Channel?* (saluran/media).

Wahana/alat untuk menyampaikan pesan dari komunikator (sumber) kepada komunikan (penerima).

- 4) *To Whom?* (untuk siapa/penerima).

Orang/kelompok/organisasi/suatu negara yang menerima pesan dari sumber.

- 5) *With What Effect?* (dampak/efek).

Dampak/efek yang terjadi pada komunikan (penerima) setelah menerima pesan dari sumber, seperti perubahan sikap, bertambahnya pengetahuan, dan lain-lain.⁵

Apabila dalam organisasi dikenal susunan dalam organisasi formal dan organisasi informal, maka dalam komunikasi juga dikenal komunikasi formal dan komunikasi informal. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Miftah Thoha, sebagai berikut:

⁵Onong Uchjana Effendi, *Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 10.

Komunikasi organisasi formal mengikuti jalur hubungan formal yang tergambar dalam susunan atau struktur organisasi. Adapun komunikasi organisasi informal arus informasinya sesuai dengan kepentingan dan kehendak masing-masing pribadi yang ada dalam organisasi tersebut.⁶

Soekadi DS memberikan pengertian komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara anggota organisasi yang secara tegas telah direncanakan dan tercantum didalam struktur organisasi. Sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diantara atas dasar kehendak dan hasrat pribadi.⁷

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi formal ialah komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi secara formal dalam struktur organisasi, sedangkan komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diantara anggota diluar struktur organisasi. Proses hubungan komunikasi informal tidak mengikuti jalur struktural, sehingga bisa saja terjadi seseorang yang memiliki struktur formal berada dibawah berkomunikasi dengan seseorang ditingkat pimpinan.

Struktur formal seperti yang dikemukakan diatas merupakan karakteristik dari komunikasi organisasi. Oleh karena itu membicarakan komunikasi organisasi secara implisit adalah membicarakan proses komunikasi dalam tataran struktur formal tersebut. Proses komunikasi dalam struktur formal tersebut pada hakekatnya dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu

a. Komunikasi vertikal

Komunikasi vertikal terdiri dari komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

⁶Miftah Thoha, *Perilaku Organisasi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), h. 163.

⁷Soekadi Darso Wiyono, *Peranan Komunikasi Didalam Organisasi* (Surakarta: Bumi Kentingan, 1996), h. 28.

1) Komunikasi vertikal dari atas ke bawah

Menurut Soehardiman Yuwono komunikasi vertikal ke bawah adalah ”Komunikasi yang diberikan oleh pimpinan kepada anggota organisasi dengan maksud untuk memberikan pengertian kepada anggota organisasi mengenai apa yang harus mereka kerjakan di dalam kedudukan mereka sebagai anggota organisasi”.⁸

Pendapat tersebut diketahui bahwa komunikasi vertikal ke bawah dimulai dari manajemen puncak sampai ke bawahan dan posisi terendah. Komunikasi dari atas ke bawah dapat berupa komunikasi lisan dan tertulis, komunikasi lisan dapat berupa percakapan biasa, wawancara formal, konferensi atau rapat dan kontak telepon. Sedangkan komunikasi tertulis antara lain dalam bentuk memo, surat kabar, majalah, kotak informasi, papan pengumuman, buku petunjuk dan buletin.

2) Komunikasi vertikal dari bawah ke atas

Pengertian komunikasi ke atas menurut Soekardi DS adalah kegiatan bawahan untuk menyampaikan keterangan, ide, pendapat, dan pernyataan lain kepada pimpinan dengan maksud mempengaruhi tingkah laku dan perbuatan pimpinan.⁹ Dari pendapat tersebut dapat dimengerti bahwa komunikasi dari bawah ke atas diberikan oleh bawahan kepada pimpinan dengan maksud memberikan keterangan maupun informasi yang dibutuhkan pimpinan agar dapat mempengaruhi tingkah laku dan perbuatannya.

b. Komunikasi horizontal

Komunikasi horisontal berlangsung antara orang-orang yang berada dalam tingkat yang sama yang berada dalam hierarki organisasi, akan tetapi melakukan kegiatan yang berbeda-beda. Hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Djoko

⁸Suhaediman Yuwono, *Ikhtiar komunikasi Administrasi* (Yogyakarta: Liberty, 1985), h. 25.

⁹Soekadi Darso Wiyono, *Peranan Komunikasi Didalam Organisasi*, h. 43.

Purwanto, yaitu ”komunikasi horisontal atau yang biasa disebut komunikasi lateral adalah komunikasi yang terjadi antara bagian-bagian yang mempunyai posisi sejajar atau sederajat dalam suatu organisasi”.¹⁰ Sedangkan menurut Muh. Arni pengertian komunikasi horizontal atau mendatar ialah ”pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi”.¹¹

Kedua penjabaran tersebut maka dapat disimpulkan komunikasi horizontal adalah bahwa komunikasi yang dilakukan antar pejabat-pejabat atau anggota organisasi yang mempunyai kedudukan sederajat. Komunikasi horizontal digunakan sebagai wahana untuk menyampaikan berbagai hal seperti informasi, nasehat dan saran sehingga berbagai satuan kerja dalam organisasi bergerak sebagai suatu kesatuan yang bulat, mempunyai persepsi yang sama tentang arah yang akan ditempuh serta langkah yang seirama dalam menghadapi berbagai masalah yang rumit. Berbeda dengan komunikasi vertikal yang sifatnya tidak formal misalnya para bawahan berkomunikasi satu sama lain saat istirahat, waktu rekreasi dan waktu pulang kerja.

c. Komunikasi eksternal atau komunikasi luar organisasi

Onong Uchjana Effendy mengemukakan bahwa ”komunikasi eksternal adalah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak diluar organisasi”.¹² Dengan kata lain komunikasi eksternal adalah komunikasi yang berlangsung antara organisasi dengan pihak masyarakat yang ada diluar organisasi. Komunikasi eksternal bertujuan untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat diluar organisasi, pelanggan dan pemerintah. Pada instansi-instansi pemerintah

¹⁰Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, Jakarta: Erlangga, 2006, h. 53.

¹¹Muh. Arni, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007, h. 121.

¹²Onong Uchjana Effendi, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, h. 128.

seperti departemen, direktorat, dan pada perusahaan-perusahaan besar, komunikasi lebih banyak dilakukan oleh kepala hubungan masyarakat (*publik relation officer*) daripada oleh pimpinan sendiri. Komunikasi yang dilakukan pimpinan hanya terbatas pada hal-hal yang dianggap sangat penting, yang tidak bisa diwakilkan kepada orang lain, misalnya perundingan (*negotiation*) yang menyangkut kebijakan organisasi. Hal lainnya dilakukan oleh kepala humas yang dalam kegiatan komunikasi eksternal merupakan tangan kanan pimpinan. Dalam hubungan ini perlu adanya prinsip-prinsip tegas agar proses penyampaian pesan/informasi yang dapat membentuk suatu pendapat dan sikap, terhindar dari kesalahpahaman dan sesuai dengan maksud (tujuan).

3. Konsep Strategi Komunikasi

Strategi Komunikasi merupakan percampuran antara perencanaan komunikasi (*communication planning*) dengan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi komunikasi harus mampu menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis yang harus dilakukan, dalam arti kata pendekatannya bisa berbeda-beda tergantung pada suatu kondisi dan situasi.¹³

Definisi lain dikemukakan oleh Muhammad Arni mengenai strategi komunikasi yaitu semua yang terkait mengenai rencana dan taktik atau cara yang akan dipergunakan untuk melancarkan komunikasi dengan menampilkan pengirim, pesan, penerimanya pada proses komunikasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.¹⁴

¹³Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek*, h. 301.

¹⁴Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi* (Cet. VI, Jakarta: Bumi Aksara, 2004, h. 65-66).

Berkaitan dengan dua definisi, penulis memahami bahwa strategi komunikasi merupakan perencanaan, taktik, rancangan dan cara yang dipergunakan untuk melancarkan proses komunikasi, memperhatikan semua bagian yang ada dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Tujuan strategi komunikasi dalam organisasi, khususnya di lingkup pemerintahan adalah sebagai berikut:¹⁵

- a. *To secure understanding*, memastikan bahwa komunikan (penerima pesan) mengerti pesan yang akan diterimanya.
- b. *To establish acceptance*, apabila komunikan (penerima pesan) sudah dapat mengerti dan menerima, maka penerimanya itu harus dibina.
- c. *To motivate action*, pada akhirnya kegiatan dimotivasikan.

Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam penyusunan strategi komunikasi sebagai berikut:

- a. Tujuan, merupakan kunci sukses dari strategi komunikasi. Menggabungkan tujuan komunikasi dan tujuan organisasi akan menegaskan pentingnya melakukan kegiatan komunikasi.
- b. Sasaran, instansi perlu mengidentifikasi dengan siapa akan berkomunikasi untuk mencapai tujuan organisasi. Sasaran terbaik yang dituju agar mencapai tujuan mungkin saja bukan sasaran yang paling jelas, dan mentargetkan sasaran, misalnya media tidak selalu dapat membantu mencapai tujuan .
- c. Pesan, mencari target yang strategis dan konsisten adalah kunci pesan organisasi. Dengan demikian perumusan pesan harus disesuaikan dengan target sasaran.
- d. Instrumen dan kegiatan, yaitu pemerintah harus dapat memperoleh gagasan dari bawahan.

¹⁵Ujang Rusdianto, *CSR Communication A Framework for PR Practitioners*, h. 33-35.

- e. Sumber daya dan skala waktu, hal ini digunakan untuk menetapkan harapan menepati janji dan jangan mengumbar janji.
- f. Evaluasi, yaitu melakukan audit komunikasi untuk memperkirakan efektivitas strategi komunikasi dengan bawahan internal maupun eksternal.

4. Konsep Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan proses yang penting dalam organisasi. Seperti yang diungkapkan oleh Harrison dan Doerfel, dikutip dalam jurnal internasional *“Communication is the key variable that allows interorganizational partners to facilitate mutual interaction, and information sharing and gathering”*.¹⁶

Komunikasi adalah variabel kunci yang memungkinkan seseorang untuk membangun hubungan dalam satu organisasi, serta berinteraksi dan berbagi informasi. Dengan kata lain komunikasi merupakan jalan bagi organisasi untuk saling memahami satu sama lain dan mengkoordinasikan kegiatan mereka untuk mempertahankan hubungan yang lebih baik sehingga komunikasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi.

Untuk memahami komunikasi organisasi dan membedakan dengan jenis komunikasi yang lain, Arni Muhammad mengutip definisi komunikasi organisasi yang dikemukakan Goldharber yakni komunikasi organisasi adalah proses saling menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling bergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah. Oleh karena itu, dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, sebaliknya komunikasi yang tidak sehat

¹⁶Harrison & Doerfel (2006), *The Antecedent Consequences Of Utilization In International Strategic Alliance Journal Of International Business Disciplines*, 3 (1).

dapat menyebabkan suatu organisasi macet dan tujuan yang ingin dicapai tidak optimal.

Dalam perspektif Islam, organisasi menurut analisis kata adalah suatu perkumpulan atau *jamaah* yang mempunyai sistem yang teratur dan tertib untuk mencapai tujuan bersama. Allah berfirman dalam Q.S. Ash-Shaff/61: 4.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَنٌ مَّرْصُومٌ ﴿٤﴾

Terjemahnya:

”Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.¹⁷

Maksud dari ayat diatas menurut Al-Qurtubi adalah menyuruh masuk dalam sebuah barisan (organisasi) supaya terdapat keteraturan untuk mencapai tujuan.

Dalam sebuah Hadist Riwayat Imam Thabrani diterangkan:

“Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan dilakukan secara itqam (tepat, terarah dan tuntas)”.¹⁸

Suatu pekerjaan apabila dilakukan dengan teratur dan terarah, maka hasilnya juga akan baik. Maka dalam suatu organisasi yang baik, proses juga dilakukan secara terarah dan teratur atau menurut Al-Baghawi maksud dari ayat di atas adalah manusia seyogyanya tetap pada tempatnya dan tidak bergoyah dari tempat tersebut. Di samping itu, dalam ayat tersebut banyak mufassir yang menerangkan bahwa ayat tersebut adalah barisan dalam perang. Maka ayat tersebut mengindikasikan adanya tujuan dari barisan perang yaitu berupaya untuk melaksanakan kewajiban yaitu jihad

¹⁷Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Al-Karim* (Bandung: Gema Risalah Pres, 2008), h. 1086.

¹⁸Manajemen Syariah, *Impian*, <https://Karim restavara.blogspot.co.id> (29 Juli 2017).

di jalan Allah dan memperoleh kemenangan. Dalam penafsiran versi lain, dikemukakan bahwa ayat tersebut menunjukkan barisan dalam shalat yang memiliki keteraturan.

Dari sini dapat dikemukakan bahwa ciri organisasi adalah mempunyai pemimpin dan terjadi *itba'* terhadap kepemimpinan tersebut. Di samping itu, kata (*bunyanun marshuusun*) mengindikasikan bahwa dalam sebuah organisasi hendaknya terdapat pembagian wewenang dan tugas, sebagaimana yang terjadi dalam sebuah bangunan atau rumah, ada yang bertugas menjadi tangga, ada yang bertugas menjadi tiang, serta ada yang bertugas menjadi atap dan sebagainya. Dalam sebuah hadits riwayat Muslim diterangkan:

“Sesungguhnya Allah mewajibkan kepada kita untuk berbuat yang optimal dalam segala sesuatu”.¹⁹

Dalam menerima delegasi wewenang dan tanggung jawab hendaknya dilakukan dengan optimal dan sungguh-sungguh. Janganlah anggota suatu organisasi melakukan tugas dan wewenangnya dengan asal-asalan. Dalam sebuah hadits diterangkan bahwa apabila seseorang hanya mementingkan kepentingan sepihak dan melakukan tugas serta tanggung jawabnya dengan asal-asalan. Hadits yang menerangkan tentang kekalahan umat Islam dalam perang Uhud menunjukkan bahwa apabila seseorang tidak melaksanakan anggotanya sebagai bagian dari organisasi perang, maka akibatnya adalah organisasi tersebut mengalami kekalahan. Jadi dalam sebuah organisasi harus terjadi koordinasi yang baik dan tidak boleh terjadi penyalahgunaan wewenang.

¹⁹ “Media Islam”, *Wajib Berlaku Baik Dalam Segala Hal*, <https://almanhaj.or.id> (2 Agustus 2017).

Allah berfirman dalam Q.S. Al-Anfal/8: 46.

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ، وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رَاحَتُكُمْ

Terjemahnya:

“Dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berbantah-bantahan, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.²⁰

Ayat tersebut menerangkan bahwa dalam sebuah organisasi tidak boleh terdapat perpecahan yang membawa kepada permusuhan yang pada akhirnya mengakibatkan hancurnya kesatuan. Dalam tafsirnya Al-Maraghi menerangkan pertentangan yang menyebabkan rusaknya koordinasi dan organisasi akan membawa kepada kelemahan dan kegagalan.

5. Dimensi-Dimensi Komunikasi dalam Kehidupan Organisasi

a. Komunikasi Internal

Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antara anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi, seperti komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, antara sesama bawahan dan sebagainya. Proses komunikasi internal ini bisa berwujud komunikasi antarpribadi ataupun komunikasi kelompok. Juga komunikasi bisa merupakan proses komunikasi primer maupun sekunder (menggunakan media nirmassa).

Komunikasi internal ini lazim dibedakan menjadi dua, yakni: komunikasi vertikal, yaitu komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas. Komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan. Dalam komunikasi vertikal, pimpinan memberikan instruksi-instruksi, petunjuk-petunjuk,

²⁰Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Al-Karim* (Bandung: Gema Risalah Pres, 2008), h. 278.

informasi-informasi, dan lain-lain kepada bawahannya. Sedangkan bawahan memberikan laporan-laporan, saran-saran, pengaduan-pengaduan, dsb kepada pimpinan.

Komunikasi horizontal atau lateral, yaitu komunikasi antara sesama seperti dari anggota kepada anggota, pimpinan kepada pimpinan. Pesan dalam komunikasi ini bisa mengalir di bagian yang sama di dalam organisasi atau mengalir antarbagian. Komunikasi lateral ini memperlancar pertukaran pengetahuan, pengalaman, metode, dan masalah. Hal ini membantu organisasi untuk menghindari beberapa masalah dan memecahkan yang lainnya, serta membangun semangat kerja dan kepuasan kerja.

b. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal organisasi adalah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi. Pada organisasi besar, komunikasi ini lebih banyak dilakukan oleh kepala hubungan masyarakat dari pada pimpinan sendiri. Yang dilakukan sendiri oleh pimpinan hanyalah terbatas pada hal-hal yang dianggap sangat penting saja. Komunikasi eksternal terdiri dari jalur secara timbal balik:

- 1) Komunikasi dari organisasi kepada khalayak. Komunikasi ini dilaksanakan umumnya bersifat informatif, yang dilakukan sedemikian rupa sehingga khalayak merasa memiliki keterlibatan, setidaknya ada hubungan batin. Komunikasi ini dapat melalui berbagai bentuk, seperti: majalah organisasi; press release; artikel surat kabar atau majalah; pidato radio; film dokumenter; brosur; leaflet; poster; konferensi pers.
- 2) Komunikasi dari khalayak kepada organisasi. Komunikasi dari khalayak kepada organisasi merupakan umpan balik sebagai efek dari kegiatan dan komunikasi yang dilakukan oleh organisasi.

Apapun bentuk komunikasinya, komunikasi organisasi berfungsi :²¹

a) Informatif

Pimpinan dan anggota organisasi membutuhkan banyak sekali informasi untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka, informasi tersebut berkaitan dengan upaya organisasi untuk mencapai tujuannya.

b) Pengendalian

Komunikasi berfungsi sebagai pengatur dan pengendali organisasi, komunikasi dalam hal ini berupa pertauran, prosedur, perintah, dan laporan.

c) Persuasif

Komunikasi berfungsi mengajak orang lain mengikuti atau menjalankan ide/gagasan atau tugas.

d) Integratif

Dengan adanya komunikasi, organisasi yang terbagi menjadi beberapa bagian atau departemen akan tetap merupakan satu kesatuan yang utuh dan terpadu.

6. Arah Aliran Komunikasi Organisasi

Dalam komunikasi organisasi berbicara tentang informasi yang berpindah secara formal dari seseorang yang otoritasnya lebih tinggi kepada orang lain yang otoritasnya lebih rendah (komunikasi ke bawah), informasi yang bergerak dari suatu jabatan lebih rendah kepada orang yang otoritasnya lebih tinggi (komunikasi ke atas), komunikasi yang bergerak diantara orang-orang dan jabatan-jabatan yang tidak menjadi atasan ataupun bawahan satu dengan yang lainnya dan mereka menempati bagian fungsional yang berbeda (komunikasi lintas-saluran).

²¹Mayangdarany, Nindya, *Skripsi: Analisis Hubungan Pola Komunikasi Organisasi Dengan Lingkungan Kerja Produktif*, (Bogor, 2009). h. 23

a. Arus komunikasi ke bawah

Davis menyatakan komunikasi ke bawah dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari jabatan berotoritas lebih tinggi kepada mereka yang berotoritas lebih rendah. Biasanya kita beranggapan bahwa informasi bergerak dari manajemen kepada pegawai, namun dalam organisasi kebanyakan hubungan ada pada kelompok manajemen.²²

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijakan umum.²³

Gambar 2.1 menunjukkan arus komunikasi ke bawah yang mengalirkan informasi atau pesan dari jabatan berotoritas lebih tinggi kepada mereka yang otoritasnya lebih rendah melalui tiga tahapan atau tingkatan.²⁴

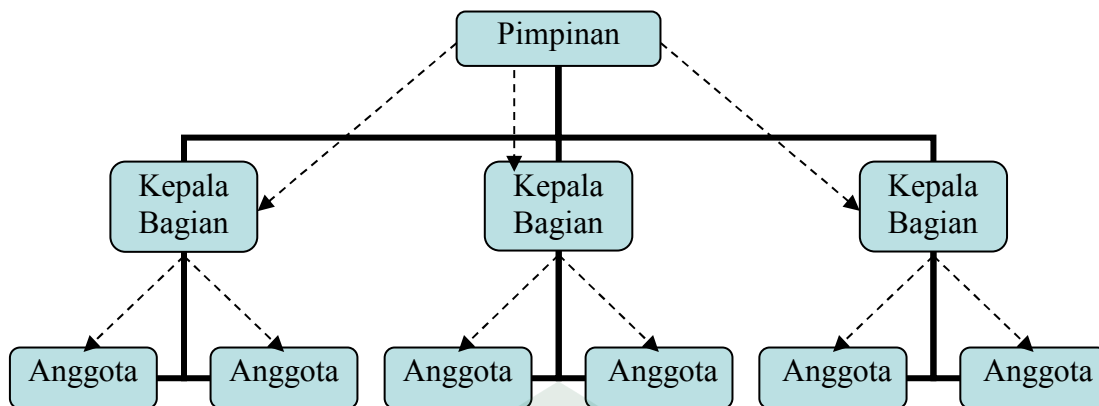


²²Pace dan Faules, *Komunikasi Organisasi; Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), h. 184.

²³Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, 2009, h. 108.

²⁴Pace dan Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, h. 184.

Gambar 2.1 Arus Komunikasi Ke Bawah



Sumber: Adaptasi dari buku Pace dan Faules (2006: 184)

Katz dan Kahn menyatakan terdapat lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari atasan kepada bawahan: (1) informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan, (2) informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan, (3) informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi, (4) informasi mengenai kinerja bawahan, dan (5) informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas (*sense of mission*).

Terdapat enam kriteria yang sering digunakan untuk memilih metode penyampaian informasi kepada bawahan.

- 1) Ketersediaan. Metode-metode yang tersedia dalam organisasi cenderung dipergunakan. Setelah menginventarisasikan metode yang tersedia, organisasi dapat memutuskan metode apa yang dapat ditambahkan untuk suatu program keseluruhan yang lebih efektif.
- 2) Biaya. Metode yang paling murah cenderung dipilih untuk penyebaran informasi rutin dan yang tidak mendesak. Bila diperlukan atau diinginkan

penyebaran informasi yang tidak rutin dan mendesak, metode yang lebih mahal tetapi lebih cepat dapat digunakan.

- 3) Pengaruh. Metode yang tampaknya memberi pengaruh atau kesan paling besar sering dipilih daripada metode yang baku.
- 4) Relevansi. Metode yang tampak paling relevan dengan tujuan yang ingin dicapai akan lebih sering dipilih. Bila tujuannya singkat dan sekedar menyampaikan informasi, dapat dilakukan dengan pembicaraan diikuti oleh memo. Bila tujuannya menyampaikan masalah yang rinciannya rumit, metode laporan teknis tertulis adalah metode yang mungkin akan dipilih.
- 5) Respon. Metode yang dipilih akan dipengaruhi oleh ketentuan apakah dikehendaki atau diperlukan respon khusus terhadap informasi tersebut. Dalam lingkungan pelatihan mungkin diinginkan menggunakan metode yang memungkinkan dan mendorong peserta pelatihan untuk bersikap tanggap dan mengajukan pertanyaan. Dalam kasus seperti ini, pertemuan tatap muka mungkin menjadi metode yang dipilih.
- 6) Keahlian. Metode yang tampaknya sesuai dengan kemampuan pengirim untuk menggunakan dan dengan kemampuan penerima untuk memahaminya cenderung digunakan daripada metode yang tampaknya di luar kemampuan komunikator atau di luar kemampuan pemahaman anggota yang menerimanya.

b. Arus komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Komunikasi yang dilakukan dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi dilakukan

sebagai bentuk perhatian bawahan terhadap manajemen organisasi dalam proses pelaksanaan pekerjaan.

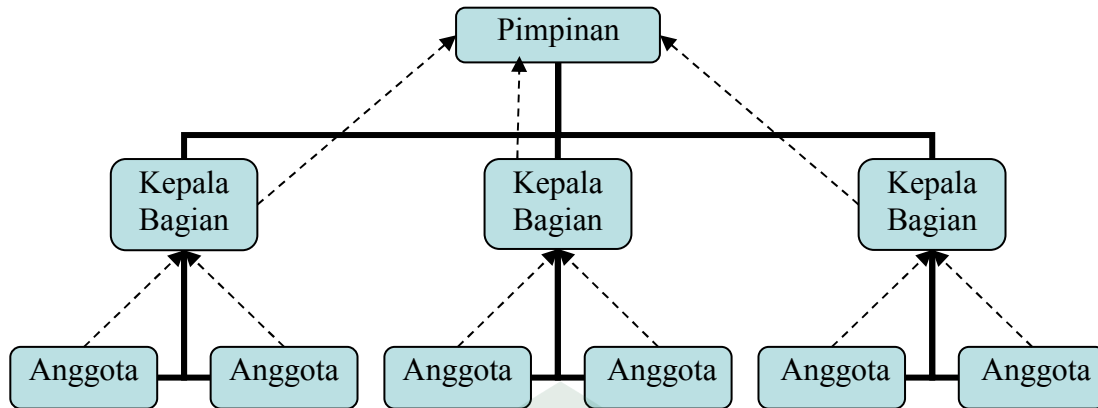
Komunikasi ke atas dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari tingkat yang lebih rendah (bawahan) ke tingkat yang lebih tinggi (penyelia). Semua pegawai dalam sebuah organisasi, kecuali mungkin mereka yang menduduki posisi puncak, mungkin berkomunikasi ke atas, yaitu sebagai bawahan dapat mempunyai alasan yang baik atau meminta informasi dari atau memberi informasi kepada seseorang yang otoritasnya lebih tinggi dari pada dia.²⁵

Informasi atau pesan dari bawahan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi atasan untuk mengambil suatu keputusan. Bahkan arus komunikasi ini (pada Gambar 2.2) menjadi salah satu strategi untuk mengembangkan suatu organisasi.



²⁵Pace dan Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, 2006, h. 125.

Gambar 2.2 Arus Komunikasi Ke Atas



Sumber: Adaptasi dari buku Pace dan Faules (2006: 184)

Pace dan Faules menyebutkan pentingnya komunikasi ke atas karena beberapa alasan berikut:

- 1) Aliran informasi ke atas memberi informasi berharga untuk pembuatan keputusan oleh mereka yang mengarahkan organisasi dan mengawasi kegiatan orang-orang lainnya.
- 2) Komunikasi ke atas memberitahukan kepada penyelia kepada bawahan mereka siap menerima informasi dari mereka dan seberapa baik bawahan menerima apa yang dikatakan kepada mereka.
- 3) Komunikasi ke atas memungkinkan bahkan mendorong omelan dan keluhan kesah muncul ke permukaan sehingga penyelia tahu apa yang mengganggu mereka yang paling dekat dengan operasi-operasi sebenarnya.
- 4) Komunikasi ke atas menumbuhkan apresiasi dan loyalitas kepada organisasi dengan memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengajukan pertanyaan dan menyumbang gagasan serta saran-saran mengenai operasi organisasi.

- 5) Komunikasi keatas mengizinkan penyelia untuk menentukan apakah bawahan memahami apa yang diharapkan dari aliran informasi ke bawah.
- 6) Komunikasi keatas membantu pegawai mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dengan pekerjaan mereka dan dengan organisasi tersebut

Rubben dan Stewart.²⁶ menyatakan komunikasi ke atas memiliki beberapa fungsi, termasuk:

- a) Memberikan masukan untuk pengambilan keputusan.
- b) Manesehati tentang informasi yang dibutuhkan *supervise*.
- c) Memberikan informasi berkenaan dengan penerimaan *supervise* terhadap informasi, kepuasan, dan moralitas.
- d) Menampung dan menyalurkan keluhan dan pengaduan secara konstruktif.
- e) Membiarkan atasan untuk menilai efek komunikasi ke bawah yang dilakukan sebelumnya.
- f) Membantu bawahan mengatasi masalah dan memfasilitasi keterlibatan mereka.

c. Arus Komunikasi Horisontal

Komunikasi horisontal adalah komunikasi secara mendatar yang terdiri dari penyampaian informasi di antara rekan-rekan sejawat dalam unit kerja atau tingkatan kedudukan yang sama. Komunikasi ini biasanya dilakukan oleh anggota organisasi lebih banyak pada situasi tidak formal.

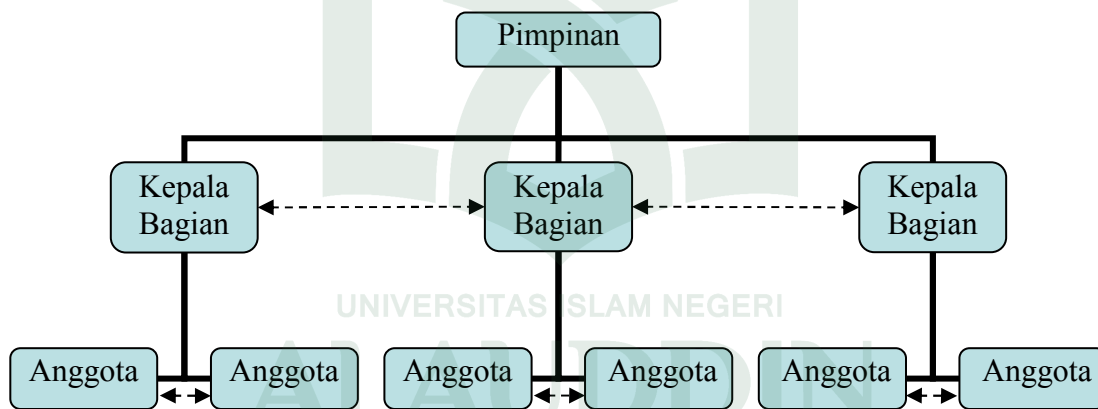
²⁶Ruben, Brent D. & Lea P. Stewart. *Komunikasi dan Perilaku Manusia*. Terjemahan Ibnu Hamad. (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), h. 24.

T. Hani Handoko.²⁷ memberikan definisi yang cukup singkat dan memiliki maksud yang sama mengenai komunikasi lateral atau horisontal, yaitu meliputi hal-hal berikut:

- 1) Komunikasi di antara dalam kelompok kerja yang sama
- 2) Komunikasi yang terjadi antara dan di antara departemen-departemen pada tingkatan organisasi yang sama.

Pada Gambar 2.3 berikut menunjukkan arus komunikasi horizontal atau sesama tingkatan yang terjalin pada sebuah organisasi. Selain berfungsi sebagai proses penyampaian informasi di antara rekan-rekan tingkatan, komunikasi ini juga meningkatkan kerja sama pada tingkatan tersebut.

Gambar 2.3 Arus Komunikasi Ke Horizontal



Sumber: Adaptasi dari buku Pace dan Faules (2006: 184)

penelitian dan pengalaman menyatakan bahwa komunikasi horizontal muncul paling sedikit karena enam alasan berikut:²⁸

²⁷Handoko, T. Hani. *Manajemen*. (Yogyakarta: BPFE, 2012), h. 82.

²⁸Pace dan Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, h. 195.

- a) Untuk mengkoordinasikan penugasan kerja.
- b) Berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan.
- c) Untuk memecahkan masalah.
- d) Untuk memperoleh pemahaman bersama.
- e) Untuk mendamaikan, berunding, dan menengahi perbedaan.
- f) Untuk menumbuhkan dukungan antar personal.

Bentuk komunikasi horizontal pada dasarnya bersifat *koordinatif*, dan merupakan hasil dari konsep *spesialisasi* organisasi. Sehingga komunikasi ini dirancang untuk mempermudah koordinasi dan penanganan masalah.²⁹

Pengarahan komunikasi yang sifatnya horizontal sangat mempermudah anggota organisasi dalam menyelesaikan masalah pekerjaan maupun masalah lain yang dimilikinya. Pembagian tugas maupun mempermudah pelaksanaan pekerjaan sesama tingkatan dalam satu departemen sangat membantu apabila dikomunikasikan secara intensif. Setiap masalah dapat terselesaikan apabila dikomunikasikan secara cepat dengan sesama anggota setingkat sehingga tidak harus semua masalah pekerjaan sampai pada manajemen puncak.

d. Arus Komunikasi Lintas Saluran

Dalam kebanyakan organisasi, muncul keinginan untuk berbagi informasi melewati batas-batas fungsional dengan individu yang tidak menduduki posisi atasan maupun bawahan mereka. Mereka melintasi jalur fungsional dan berkomunikasi dengan orang-orang yang diawasi dan mengawasi tetapi bukan atasan atau bawahan mereka. Mereka tidak memiliki otoritas lini untuk mengarahkan orang-orang yang berkomunikasi dengan mereka dan terutama harus mempromosikan gagasan mereka.

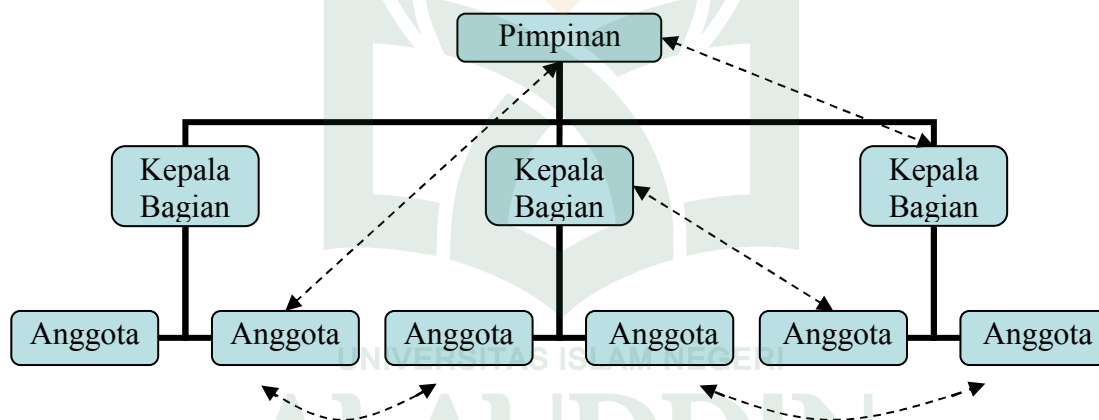
²⁹T. Hani Handoko, *Manajemen*, h. 282.

Namun mereka memiliki mobilitas tinggi dalam organisasi, mereka dapat mengunjungi bagian lain atau meninggalkan departemen mereka hanya untuk terlibat dalam komunikasi informal.

Fayol.³⁰ menunjukkan bahwa komunikasi lintas saluran merupakan hal yang pantas, bahkan perlu pada suatu saat, terutama bagi anggota tingkat lebih rendah dalam suatu saluran.

Arus komunikasi lintas saluran menjadi salah satu pengikat atau pembentuk ikatan emosional seluruh anggota dalam organisasi. Aliran informasi pada arus komunikasi lintas saluran sudah tidak mengikuti struktur organisasi seperti yang tampak pada Gambar 2.4 berikut.

Gambar 2.4 Arus Komunikasi Ke Lintas Saluran



Sumber: Adaptasi dari buku Pace dan Faules (2006: 184)

Komunikasi horizontal dan komunikasi lintas saluran mencakup hubungan lateral yang penting bagi komunikasi organisasi yang efektif.³¹ Aliran komunikasi

³⁰Pace dan Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, h. 198.

³¹Pace dan Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, h. 199.

lintas saluran sifatnya tidak memperhatikan posisi atau jabatan, bahkan tidak melalui struktur organisasi yang telah ditetapkan.

B. Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Profesionalisme

Istilah Profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Profesionalisme menyangkut kecocokan antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas, terpenuhi kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin di capai oleh sebuah organisasi.³²

Menurut Robert G. Murdick dan Joel Rooss Profesionalisme didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- a. *Knowledge* (pengetahuan)
- b. *Compotent application* (aplikasi kecakapan)
- c. *Social Resposibility* (tanggung jawab sosial)
- d. *Self Control* (pengendalian diri)

Profesionalisme menurut Sedarmayanti adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme adalah kompetensi,

³² Agung Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Pembaruan, 2005, h. 74.

efektivitas, dan efisiensi serta bertanggung jawab.³³ Pandangan lain seperti yang dikemukakan Siagian menyatakan bahwa yang dimaksud dengan profesionalisme adalah keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.³⁴

2. Karakteristik Profesionalisme

Menurut Mertin Jr. karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *good governance*, adalah sebagai berikut:³⁵

a. *Equality*

Perlakuan yang sama atas pelayanan yang diberikan. Hal ini didasarkan atas tipe perilaku birokrasi rasional yang secara konsisten memberikan pelayanan yang berkualitas kepada semua pihak tanpa memandang afiliasi politik dan status sosialnya.

b. *Equity*

Perlakuan yang sama kepada masyarakat tidak cukup, selain itu juga perlakuan yang adil. Untuk masyarakat yang pluralistik kadangkadang diperlukan perlakuan yang adil dan perlakuan yang sama.

³³Sedarmayanti, *Manajemen SDM, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen PNS*, Cet. V, Bandung: PT. Refika Aditama 2010, h. 96.

³⁴Sondang Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009, h. 163.

³⁵Agung Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Pembaruan, 2005, h. 75.

c. *Loyalty*

Kesetiaan kepada konstitusi hukum, pimpinan, bawahan, dan rekan kerja. Berbagai jenis kesetiaan tersebut terkait suatu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lainnya.

d. *Accountability*

Seriap aparat pemerintah harus siap menerima tanggung jawab atas apapun yang ia kerjakan.

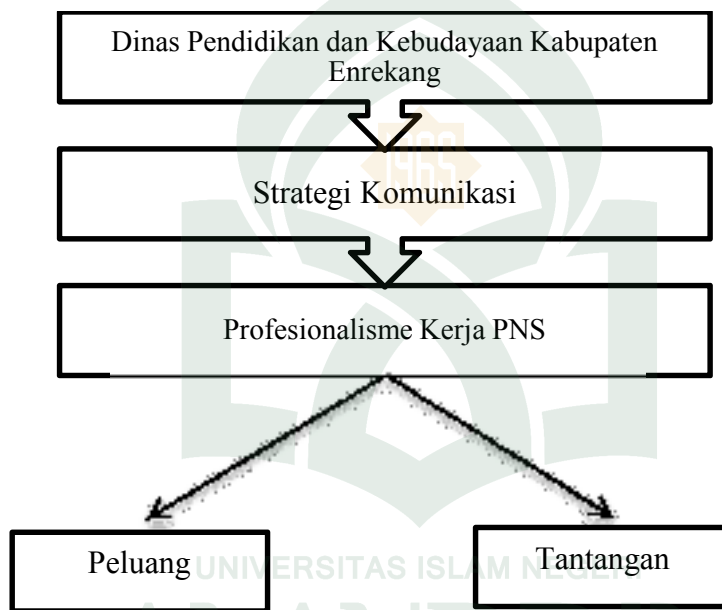
3. Usaha-Usaha Pengembangan Profesionalisme

Dalam mengembangkan profesionalisme dalam birokrasi di Indonesia ada dua aspek yaitu:

- a. Aspek pendidikan bagi profesional yaitu suatu bentuk pendidikan yang dapat mempersiapkan para mahasiswa menangani apa yang disebut pekerja profesional. Jadi terdapat hubungan antara pekerjaan yang dipegang oleh seseorang dengan pendidikan dipilih atau dipersiapkan.
- b. Adanya proses rekrutmen terencana, dengan didukung oleh sistem karir dan pengembangannya. Rekrutmen pegawai dalam aparatur birokrasi Indonesia belum benar-benar berorientasi kepada profesional kerja. Hal itu disebabkan karena dalam sistem birokrasi belum secara lengkap dan inovatif tersusun atau terinventarisasi berbagai macam pekerjaan yang jelas ditetapkan membutuhkan atau dijalankan oleh profesi tertentu.

C. Kerangka Konseptual

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang menggunakan strategi komunikasi yang bertujuan meningkatkan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil dimana dalam menerapkan konsep strategi komunikasi tentunya memiliki peluang dan tantangan tersendiri. Berikut gambar kerangka konsep strategi komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang dalam meningkatkan professional Kerja Pegawai Negeri Sipil.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Lokasi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah metode deskriptif kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis, lisan dari informan dan perilaku yang diamati. Hal ini bertujuan untuk memperoleh gambaran (keterangan) yang lebih akurat dan lebih mendalam sesuai dengan konteks permasalahan yang dikaji.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 27 Januari sampai 27 Februari 2017 bertempat di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Pancaitana Bungawalie Nomor 18 Kelurahan Galonta, Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang Provinsi Sulawesi Selatan

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan komunikasi, yaitu peneliti secara langsung mendapat informasi dari informan. Peneliti akan menggunakan metode pendekatan ini kepada pihak-pihak yang relevan dijadikan narasumber untuk memberikan keterangan terkait penelitian yang dilakukan.

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dimana data diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sumber data primer

Sumber data primer yaitu sumber data utama, dimana data tersebut diperoleh secara langsung. Data primer ini diperoleh dari observasi dan wawancara mendalam dengan informan sebagai narasumber. Adapun informan yang peneliti wawancarai antara lain:

- a. Kepala Dinas : 1 Orang
- b. Sekretaris Dinas : 1 Orang
- c. KASUBAG Umum dan Kepegawaian : 1 Orang
- d. Staf Pendidikan Dasar dan Agama : 1 Orang
- e. Staf Kebudayaan : 1 Orang

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang digunakan untuk mendukung data primer. Sumber data ini diharapkan dapat berperan membantu mengungkap data yang diharapkan, data sekunder ini dapat diperoleh dari catatan-catatan atau tulisan-tulisan yang berkaitan dengan objek permasalahan yang di teliti seperti buku-buku literatur, majalah, koran, dokumen-dokumen serta informasi-informasi yang dianggap penting.

D. Instrumen Penelitian

Peneliti merupakan instrumen penelitian itu sendiri, yang mempunyai kedudukan sebagai pengumpul data, seperti analisis, penafsiran data, dan pada akhirnya menjadi pelapor hasil penelitian. Selain itu adapun instrument pendukung seperti pedoman wawancara serta alat perekam suara (*voice recorder*), gambar, dan buku catatan lapangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan usaha untuk mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan penelitian yang dapat berupa data, fakta, gejala, maupun informasi yang sifatnya *valid* (sebenarnya), *realible* (dapat dipercaya), dan *Obyektif* (sesuai dengan kenyataan), Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti yaitu observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi .

1. Observasi

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti untuk mengamati atau mencatat suatu peristiwa dengan penyaksian langsungnya, dan biasanya peneliti sebagai partisipan atau observer dalam menyaksikan atau mengamati suatu obyek yang ditelitinya.¹ Teknik observasi dalam peneliti ini dengan melakukan kunjungan, mengamati serta terjun langsung ke lapangan pada objek yang diteliti, yakni Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui proses dan komunikasi verbal yang bertujuan mendapatkan informasi penting yang diinginkan. Wawancara adalah percakapan dua pihak yaitu pewawancara dan yang diwawacarai dengan maksud tertentu dari pewawancara untuk mendapatkan informasi.² Penelitian ini menggunakan teknik wawancara terstruktur yaitu peneliti telah menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan. Teknik ini dipilih karena Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang adalah organisasi formal yang telah memiliki sebuah sistem yang jelas dan terstruktur dalam pembagian kerjanya, sehingga penggunaan teknik

¹Jalaludin Rachmat, *Metode Penelitian Komunikasi* (Cet. I, Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2002), h. 24.

²Rachmat Kriyanto, *Tehnik Praktisi Riset: Riset Komunikasi* (Cet. II, Jakarta: Kencana Pranada Group, 2007), h. 116.

wawancara ini dirasa paling tepat untuk mendapatkan informasi secara maksimal dari informan. Adapun jumlah informan dalam penelitian ini adalah lima orang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Dokumentasi dalam penelitian ini lebih fokus pada pengumpulan dokumen pendukung data-data penelitian yang dibutuhkan. Kemudian dokumentasi juga merupakan proses serta pelaksanaan penelitian sangat penting untuk mendukung sarana perlengkapan data selain observasi dan wawancara dalam penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman ada tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif yang disebut dengan model interaktif, yaitu:³

1. Reduksi data

Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis. Reduksi data berlangsung secara terus-menerus sejalan pelaksanaan penelitian berlangsung. Tentu saja proses reduksi data ini tidak harus menunggu hingga data terkumpul banyak, namun dapat dilakukan sejak data masih sedikit sehingga selain meringankan kerja peneliti, juga dapat memudahkan peneliti dalam melakukan kategorisasi data yang telah ada.

Data yang didapatkan oleh peneliti kemudian direduksi. Informasi yang ada setelah melakukan pengumpulan data kemudian dipilih data mana yang harus dipertajam.

³ Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif edisi 2* (Jakarta: Erlangga, 2009), h. 150-151.

2. Penyajian Data

Langkah berikutnya setelah proses reduksi data berlangsung adalah penyajian data, yang dimaknai oleh Miles dan Huberman sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, peneliti akan lebih mudah memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Data yang diperoleh peneliti yang dianggap penting akan dipaparkan atau disajikan dalam bentuk laporan.

3. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan

Tahap akhir proses pengumpulan data adalah verifikasi dan penarikan kesimpulan, yang dimaknai sebagai penarikan arti data yang telah ditampilkan. Pemberian makna ini tentu saja sejauh pemahaman peneliti dan interpretasi yang dibuatnya.

G. Uji Keabsahan Data

Dalam pengujian keabsahan data, peneliti menggunakan teori triangulasi yakni penggunaan berbagai perspektif untuk menafsirkan sebuah data agar dapat membantu memberikan pemahaman yang lebih baik saat memahami data yang ada. Jika beragam teori menghasilkan kesimpulan analisis sama maka validitas ditegakkan.

BAB IV

STRATEGI KOMUNIKASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA PNS DI KABUPATEN ENREKANG

A. *Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang*

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang terletak di jalan Pancaitana Bungawalie, Kelurahan Galonta, Kecamatan Enrekang. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Enrekang telah mengalami beberapa perubahan nama di mulai sejak otonomi daerah pada tahun 2004 yang bernama Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DIKPORA), kemudian pada tahun 2011 kembali mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pendidikan Nasional (DIKNAS) hingga di tahun 2014 sampai sekarang berubah nama menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (DISDIKBUD).¹

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab tentang semua hal yang berkaitan dengan pendidikan di wilayah Enrekang. Berdasarkan peraturan daerah kabupaten Enrekang No. 34 tahun 2014 tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Enrekang yaitu membantu kepala daerah dalam penyusunan rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan serta menetapkan kegiatan teknis pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

¹Mustafa, 57 Tahun, Sekertaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, "Wawancara", Enrekang, 29 Januari 2017.

1. *Visi dan Misi*²

Visi menyatakan keadaan yang ingin dicapai organisasi pada masa yang akan datang dan tertentu dengan memperhatikan fenomena dan tuntutan yang ideal tentang masa depan. Misi merupakan cara pandang jauh kedepan mengenai gambaran kesuksesan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu, terukur dan realistis oleh suatu organisasi pemerintahan. Atas dasar pengertian tersebut dan berdasarkan konsepsi pembangunan serta mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Enrekang yaitu Terwujudnya Enrekang Maju, Aman Dan Sejahtera (EMAS) Menuju Daerah Agropolitan Berwawasan Lingkungan.

Dengan mengacu pada visi tersebut serta mempertimbangkan hasil analisis situasi dan kondisi internal serta eksternal termasuk budaya dan tata-nilai dalam masyarakat, visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Enrekang yakni Terwujudnya pembangunan pendidikan yang berkarakter, berlandaskan iptek dan budaya kreatif, guna terciptanya kesejahteraan masyarakat dalam kehidupan agropolis .

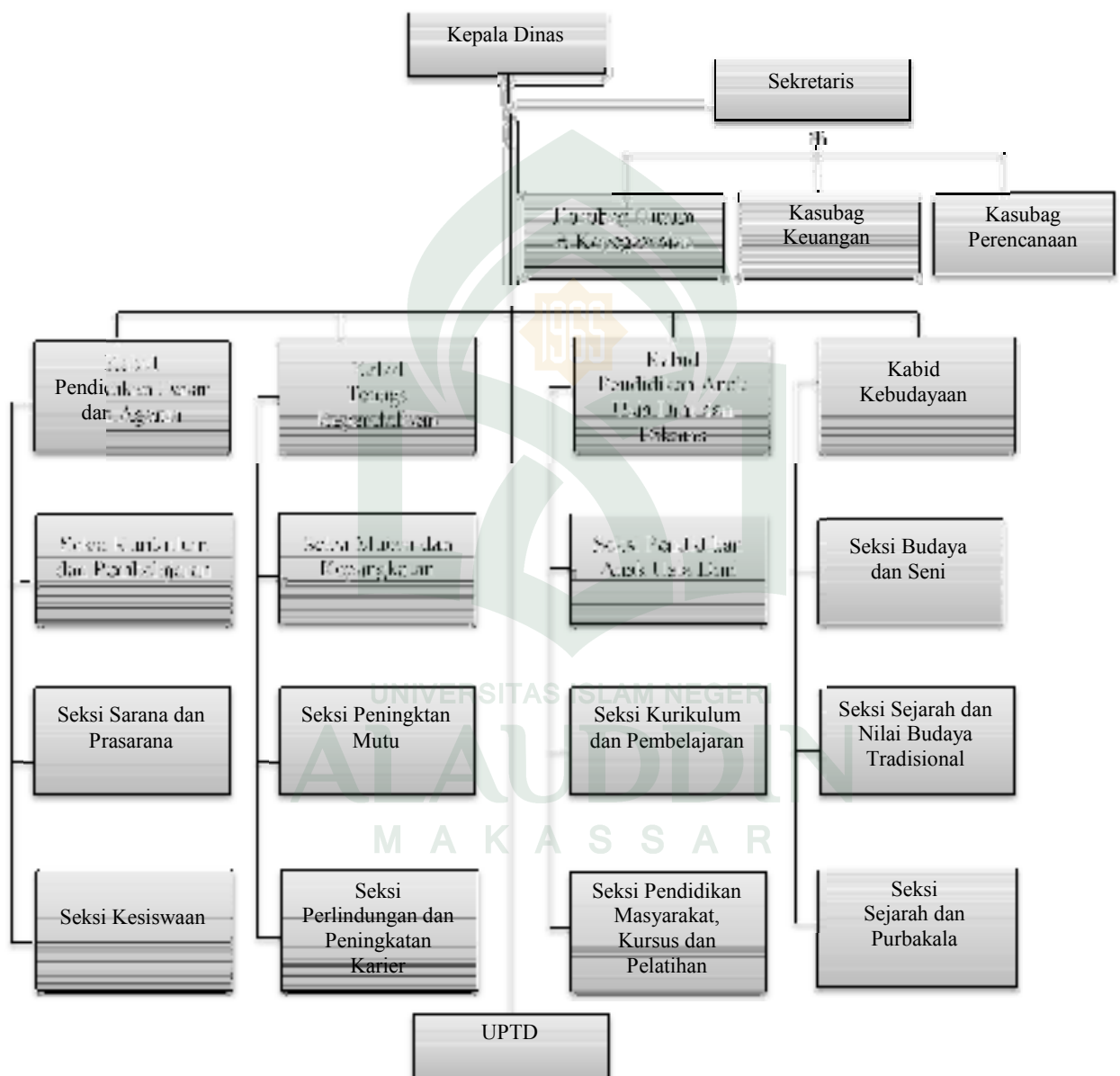
Untuk mewujudkan visi tersebut, maka disusun misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan formal, non formal, dan informal
- b. Meningkatkan kompetensi kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana di semua satuan pendidikan
- d. Mengembangkan pendidikan berkarakter di semua satuan pendidikan

²Malina (KASUBAG Umum dan kepegawaian), Dokumen dan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, 19 Februari 2017.

- e. Mengembangkan potensi budaya kreatif melalui budaya gemar membaca dan budaya lokal
- f. Meningkatkan daya saing masyarakat yang mandiri dalam pendidikan menuju kehidupan yang agropolis

2. Struktur Organisasi³



³Malina (KASUBAG Umum dan Kepegawaian), Dokumen dan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, 19 Februari 2017.

Keterangan:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pendidikan Dasar dan Agama:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Agama
 - 2. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dan Agama
 - 3. Seksi SPEM
- d. Bidang Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Agama:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Agama
 - 2. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah, Kejuruan dan Agama
 - 3. Seksi SPEM
- e. Bidang Kebudayaan:
 - 1. Seksi budaya dan seni
 - 2. Seksi Sejarah dan Purbakala
- f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), non formal dan formal:
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 2. Seksi Pendidikan dan tenaga Pendidikan
 - 3. Seksi Pendidikan masyarakat, kursus dan Pelatihan

3. Uraian Tugas⁴

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten enrekang dalam hal melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan serta penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan dinas
- 2) Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan
- 3) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan ketatalaksanaan bidang kepegawaian, keuangan serta perencanaan dinas pendidikan dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud sekretariat penyelenggaraan fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis administrasi perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian dan administrasi keuangan
- 2) Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum
- 3) Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian.

⁴Malina (KASUBAG Umum dan Kepegawaian), Dokumen dan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, 19 Februari 2017.

c. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan, penyiapan bahan sesuai kebutuhan dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi administrasi pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan
- 2) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staf
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis (RENSTRA) dinas
- 4) Menyusun rencana kerja tahunan (RENJA)
- 5) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung dan peralatan
- 6) Menyiapkan bahan laporan bulan, triwulan, dan tahunan
- 7) Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku
- 8) Mengumpulkan dan mengelola data laporan hasil kegiatan dinas
- 9) Melaksanakann pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas
- 10) Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas
- 11) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan RKA/DPA dinas
- 12) Menyelenggarakan inventarisasi
- 13) Mengevaluasi hasil program kerja
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan

15) Memberikan penilaian kepada bawahan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian ini mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan administrasi keuangan serta merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di sub bagian serta membuat laporan secara berkala. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksudkan, sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan
- 2) Membuat daftar usulan kegiatan
- 3) Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian
- 4) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum
- 6) Melaksanakan perbendaharaan dinas
- 7) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas
- 8) Mengajukan SPP untuk pengisian kas
- 9) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi
- 10) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan penggua anggaran
- 11) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan
- 12) Mengevaluasi laporan hasil program kerja
- 13) Menyusun/membuat laporan hasil kegiatan

14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah tangga dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksudkan, sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- 2) Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
- 3) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor
- 4) Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas
- 5) Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan dinas
- 6) Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran, pelanggaran disiplin, pension dan surat cuti pegawai dinas
- 7) Mempersiapkan bahan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai
- 8) Membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUP) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai

- 9) Mengevaluasi hasil program kerja
- 10) Menyusun laporan hasil kegiatan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

f. Bidang Pendidikan Dasar dan Agama

Bidang pendidikan dasar dan agama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tugas sebagaimana dimaksud, bidang pendidikan dasar dan agama menyelenggarakan fungsi:

- 1) Melakukan pembinaan, bimbingan terhadap kepala sekolah dasar
- 2) Melakukan seleksi terhadap terhadap calon kepala sekolah dasar
- 3) Menyusun pedoman penerimaan siswa baru setiap tahun, dengan berpedoman pada peraturan nasional
- 4) Menyusun rencana program kerja tahunan bidang pendidikan dasar
- 5) Mendelegasikan tugas dan kewenangan kepada kepala seksi lingkup bidang pendidikan dasar
- 6) Menyiapkan pedoman pelaksanaan dan memberikan arahan kepada staf pada bidang dasar pendidikan dasar
- 7) Memotivasi, melakukan pembinaan kepada staf pada bidang pendidikan dasar
- 8) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pada bidang pendidikan dasar
- 9) Menilai prestasi kerja staf pada bidang pendidikan dasar
- 10) Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional pada bidang pendidikan dasar
- 11) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerja para staf pada

bidang pendidikan dasar, baik sifatnya insidentil maupun berkala

- 12) Menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas bidang serta mencari pemecahannya
- 13) Mengikuti rapat/pertemuan dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan para kepala bidang, dan pengawas dalam rangka kelancaran kerja
- 15) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas bidang kepada kepala dinas
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

g. Bidang Pendidikan Menengah

Bidang pendidikan menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang pendidikan menengah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pendidikan menengah menyelenggarakan fungsi:

- 1) Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 2) Menyelenggarakan program kegiatan di bidang pendidikan menengah
- 3) Menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan menengah sebagai bahan penyusun kebijaksanaan
- 4) Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan menengah
- 5) Memberikan layanan teknik di bidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada sekolah menengah, serta mendayagunakan program teknologi komunikasi untuk pengelolaan data informasi
- 6) Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

h. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pendidikan anak usia dini, non formal, menilai dan menetapkan izin operasional penyelenggara pendidikan anak usia dini, non formal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyusun Rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang pendidikan anak usia dini, non formal dan informal
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis kegiatan pendidikan non formal dan kebutuhan belajar pendidikan anak usia dini, kelompok belajar usaha atau kejuruan lainnya dan kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat yang bersifat memberi pengetahuan dan keterampilan
- 3) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan biaya pendidikan anak usia dini dan non formal
- 4) Melaksanakan penetapan izin operasional penyelenggara pendidikan anak usia dini dan non formal
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerjalain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
- 6) Melaksanakan administrasiurusan tertentu
- 7) Melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan , penyajian analisa data lembaga serta pelayanan indormasi dan perizinan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan

- 8) Memberikan bantuan tenaga pendidik serta mengevaluasi kinerja dalam melaksanakan tugas
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

i. Bidang Kebudayaan

Bidang kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyusun Rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang kebudayaan
- 2) Menyusun rencana pelaksanaan tugas bidang kebudayaan
- 3) Merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang kebudayaan
- 4) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 5) Memantau dan mengevaluasi tugas dan kegiatan bawahan
- 6) Menginventarisasi, menggali, membina dan memajukan serta melestarikan kebudayaan daerah
- 7) Menilai prestasi kerja bawahan
- 8) Mempersiapkan rencana bimbingan dan pengarahan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan kebudayaan
- 9) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam melestarikan kebudayaan daerah
- 10) Mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan

memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas di bidang kebudayaan

- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan yang relevan dengan tugas dan fungsi yang diberikan oleh atasan

4. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan⁵

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang memiliki tujuan, sasaran dan kebijakan sebagai pendukung dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

a. Tujuan

- 1) Memperluas akses dan meratakan kesempatan memperoleh pendidikan yang berkualitas, terjangkau dan religius di seluruh Kabupaten Enrekang
- 2) Meningkatkan kualifikasi akademik, kompetensi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan, formal dan non formal, pada jenjang pendidikan dasar dan menengah
- 3) Meningkatkan kapasitas lembaga dan kemampuan personil Dinas Dikpora Kabupaten Enrekang
- 4) Menyusun, mengembangkan dan mendorong penerapan kurikulum yang memacu munculnya keunggulan lokal
- 5) Meningkatkan intensitas dan kualitas kegiatan penjaminan mutu pendidikan.
- 6) Pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan serta pemerataan penempatannya ke seluruh sekolah secara proporsional pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam wilayah kabupaten Enrekang

⁵Malina (KASUBAG Umum dan Kepegawaian), Dokumen dan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, 19 Februari 2017.

- 7) Mengembangkan minat baca peserta didik maupun masyarakat melalui perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa.
- 8) Membuka kesempatan yang luas dan memfasilitasi peserta didik dan pendidik untuk mengikuti seleksi atau ajang kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan olah raga.
- 9) Meningkatkan kondisi ruang kelas sesuai dengan standar sarana dan prasarana
- 10) Mengimplementasikan standar pengelolaan pendidikan di setiap jenjang pendidikan dasar dan menengah
- 11) Mendorong pemanfaatan Teknologi informatika dalam *E-learning* dan *E-Administration*

b. Sasaran

- 1) Meningkatnya kualifikasi guru menjadi minimal S1/D4 pada semua jenjang pendidikan
- 2) Semua pendidik harus bersertifikat pendidik
- 3) Setiap pendidik pada semua jenjang pendidikan mampu menerapkan standar proses dan standar penilaian hasil pembelajaran dengan tepat.
- 4) Setiap kepala sekolah pada semua jenjang pendidikan mampu menerapkan standar pengelolaan pendidikan dengan tepat
- 5) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai (kebutuhan minimal) pada setiap penyelenggara pendidikan
- 6) Meningkatnya pemahaman dan kesadaran para pejabat dan staf lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang terhadap tugas pokok dan fungsi masing-masing.

c. Kebijakan

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 disebutkan bahwa kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. guna mengimplementasikan strategi yang telah dirumuskan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang merumuskan beberapa kebijakan sebagai berikut:

- 1) Menuntaskan pelaksanaan program Wajib Belajar Pendidikan Dasar (Wajar Dikdas) 9 Tahun yang bermutu dan merintis program Wajib Belajar Pendidikan Menengah 12 Tahun
- 2) Mendukung program Pendidikan Gratis Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Mempertahankan dan memaksimalkan daya tampung SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA yang telah ada dan memperluas daya tampung SMK dan pendidikan anak usia dini (PAUD)
- 3) Meningkatkan kualifikasi akademik, kompetensi, profesionalisme dan daya-saing serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan
- 4) Melaksanakan evaluasi kinerja yang obyektif dan menyeluruh secara periodic sebagai dasar pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) terhadap pendidik dan tenaga kependidikan
- 5) Menuntaskan program bebas buta aksara dan menanamkan budaya “gemar membaca” bagi seluruh masyarakat
- 6) Mendukung implementasi 8 (delapan) standar nasional pendidikan dan melaksanakan program-program penjaminan mutu secara konsisten dan berkesinambungan

- 7) Meningkatkan kapasitas jaringan dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta pemanfaatannya dalam penyelenggaraan pembelajaran
- 8) Menginisiasi dan mendorong diterbitkannya peraturan daerah tentang pendidikan beserta berbagai turunannya sebagai pedoman pengelolaan pendidikan
- 9) Mendukung program-program pendidikan non-formal, pendidikan informal dan pendidikan khusus untuk mencegah putus sekolah dan pengangguran dini
- 10) Menetapkan baca tulis Al-Qur'an dan keterampilan pertanian, peternakan dan perikanan sebagai mata pelajaran kurikulum muatan lokal pada semua satuan pendidikan dasar dan menengah

5. Uraian Program Kegiatan⁶

- a. Program pelayanan administrasi perkantoran
- b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- c. Program peningkatan disiplin aparatur
- d. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- e. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- f. Program wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun
- g. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan
- h. Program manajemen pelayanan pendidikan
- i. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
- j. Program pemerhati cagar budaya adat istiadat.

⁶Malina (KASUBAG Umum dan Kepegawaian), Dokumen dan Arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, 19 Februari 2017.

B. Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang

Strategi komunikasi dalam lingkup organisasi pemerintahan bertindak untuk mengontrol serta mengawasi apa yang akan dilaksanakan, hal ini menunjukkan bagaimana proses interaksi komunikasi yang dikirim dan dipahami oleh penerima informasi tersebut, dalam berbagai hal tentang interaksi tentu memiliki beberapa sistem yang mempengaruhi seberapa sukses pencapaian dari hasil komunikasi tersebut, pembagian kerja dalam sebuah struktur organisasi telah dibagi sesuai dengan bidang dan keahliannya. Hal tersebut diungkapkan langsung oleh Jumurdin Kepala Dinas dan berikut petikan wawancara:

“Dalam berinteraksi antara pimpinan ke bawahan, bawahan ke pimpinan dan atau bawahan dengan bawahan itu sudah ada sistemnya, harus melalui jalur koordinasi sesuai struktur organisasi, dimana proses komunikasi yang kita digunakan adalah komunikasi secara terbuka, dalam artian adanya transparansi informasi yang jelas sehingga semua pegawai dapat memahami informasi yang disampaikan adapun tugas kita selaku pimpinan yakni selalu mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi setiap penyusunan dan pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan sebelumnya”.⁷

Pernyataan dari Kepala Dinas selaku pimpinan mengenai strategi komunikasi yang terjalin di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang antara pimpinan dan bawahan lebih mengedepankan komunikasi secara terbuka dimana proses interaksi lebih intensif dan teratur karena memiliki hubungan ketergantungan satu dengan yang lain. Sifat terbuka dalam lingkup kerja yang dimaksudkan yakni adanya sistem transparansi baik dalam penyampaian suatu informasi maupun dalam pengambilan suatu kebijakan, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja yang

⁷Jumurdin, 55 Tahun,, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “*Wawancara*”, Enrekang 1 Februari 2017.

melibatkan seluruh aparat pemerintah dinas dengan upaya dapat menanamkan rasa kepercayaan antara satu dengan lainnya.

Menurut Devito komunikasi secara terbuka sangat berpengaruh dalam menumbuhkan komunikasi interpersonal secara efektif. Seorang pimpinan organisasi seyogyanya dapat memfasilitasi kondisi munculnya keterbukaan karena kondisi keterbukaan dapat diwujudkan bila pimpinan dan karyawan dapat berinteraksi secara jujur terhadap stimulus yang datang. Terjadinya komunikasi secara tatap muka antara penting untuk mengubah sikap, pendapat dan perilaku seseorang. Pimpinan perlu bersikap tanggap terhadap apa yang disampaikan karyawan agar komunikasi dapat berhasil. Sistem keterbukaan mengharuskan seorang pimpinan untuk selalu bersedia menyebarkan informasi baru yang menyangkut kegiatan organisasi. Komunikasi dengan Sistem keterbukaan lebih disempurnakan dengan strategi serta pengalaman yang dimiliki oleh pimpinan dalam menyikapi proses interaksi antara yang satu dengan lainnya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Mustafa selaku Sekertaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang dalam petikan wawancara berikut:

“Ada beberapa strategi komunikasi yang terjalin di kantor dinas DIKBUD yakni strategi komunikasi secara formal juga informal tergantung pada kondisi dan kebutuhan masing-masing. komunikasi formal seringkali kami gunakan pada saat rapat dinas atau pertemuan dengan sesama pegawai yang sifatnya resmi biasanya membahas agenda kedinasan. Namun intensitas komunikasi informal seringkali kami gunakan untuk mencairkan suasana dan rasa jenuh. Adapun jalur komunikasi yang diterapkan sesuai dengan sistem yang terstruktur dan melalui garis koordinasi”.⁸

Dari pernyataan di atas, maka dapat dijabarkan bahwa bentuk komunikasi yang berlangsung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang yakni

⁸Mustafa, 57 Tahun, Sekertaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “*Wawancara*”, Enrekang, 2 Februari 2017.

secara formal, dimana suatu proses komunikasi yang bersifat resmi dan biasanya dilakukan di dalam lembaga formal melalui garis perintah atau sifatnya instruktif, berdasarkan struktur organisasi oleh pelaku yang berkomunikasi sebagai petugas organisasi dengan status masing-masing yang tujuannya menyampaikan pesan yang terkait dengan kepentingan dinas, sedangkan maksud pernyataan diatas terkait komunikasi informal adalah komunikasi yang terjalin antar sesama pegawai dalam suatu organisasi yang tidak direncanakan atau tidak ditentukan dalam struktur organisasi hal ini jauh lebih intensif dilakukan, dimana fungsi komunikasi informal adalah untuk memelihara hubungan emosional sesama pegawai.

Suatu komunikasi juga dapat dikatakan formal ketika komunikasi antara dua orang atau lebih yang ada pada suatu organisasi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip dan struktur organisasi kemudian cara dalam proses berkomunikasi memiliki banyak tipe atau model berdasarkan tujuan dan sasaran informasi yang disampaikan. Hal ini dikemukakan langsung KASUBAG Kepegawaian dalam petikan wawancara berikut:

“Kalau disini, kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan model-model komunikasi secara formal itu sesuai dengan sistem yang terstruktur, bahwasanya alur penyebaran informasi bisa dari kepala dinas ke bawahan atau bawahan ke kepala dinas, bahkan komunikasi sesama bidang juga tergantung kepada siapa sasaran yang ditujukan, kemudian bentuk komunikasi informalnya lebih mengarah pada proses percakapan biasa antar sesama pegawai yang sifatnya tidak terikat oleh sistem struktural yang ada, dan justru ini lebih memudahkan dalam pemberian makna satu dengan lainnya sembari juga dapat mencairkan suasana”.⁹

Dari pernyataan diatas menjelaskan suatu intensitas alur komunikasi pada kantor dinas pendidikan telah terjalin meskipun belum efektif, Dimana komunikasi secara vertikal adalah upaya yang dilakukan setiap pegawai dalam menyampaikan

⁹Marlina, 45 Tahun, KASUBAG Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “*Wawancara*”, Enrekang, 6 Februari 2017.

suatu pesan baik berupa informasi, petunjuk, intruksi dan penjelasan kepada rekan kerja.

Menurut Gibson terdapat tiga jenis komunikasi formal dalam organisasi yakni komunikasi vertikal yang terdiri dari komunikasi atas ke bawah (*downward communication*) merupakan aliran komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hirarki organisasi. Bentuk dari aliran komunikasi ini misalnya prosedur organisasi, instruksi tentang bagaimana melakukan tugas, umpan balik terhadap bawahan dan sebagainya. Komunikasi dari bawah ke atas dirancang untuk menyediakan umpan balik tentang seberapa baik organisasi telah berfungsi. Bawahan diharapkan memberikan informasi tentang prestasinya dan praktek serta kebijakan organisasi, Komunikasi horisontal merupakan aliran komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hirarki yang sama dalam suatu organisasi, Komunikasi diagonal merupakan aliran komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan wewenang secara langsung.

Tinjauan Islam tentang berorganisasi itu sangat penting dan merupakan hal yang pokok untuk menjalankan sebuah manajemen. Allah berfirman dalam Q.S. Asy-Syuura/42: 13.


 أَقِمْوْا الدِّينَ وَلَا تَتَفَرَّقُوا فِيهِ

Terjemahnya:

“Tegakkanlah agama dan janganlah kamu berpecah belah tentangnya”¹⁰

Ayat di atas menjelaskan bahwa anggota organisasi dilarang keluar dari organisasi dan dilarang memecah belah organisasi.

¹⁰Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Al-Karim*, (Bandung: Gema Risalah Pres, 2008), h. 906.

Sendjaja mengemukakan bahwa dalam suatu organisasi baik yang berorientasi komersial maupun non komersial, tindak komunikasi dalam organisasi atau lembaga tersebut akan melibatkan empat fungsi, yaitu:

1. Fungsi informatif

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (*information processing system*). Maksudnya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi. Orang-orang dalam tataran manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan organisasi ataupun guna mengatasi konflik yang terjadi di dalam organisasi. Sedangkan karyawan (bawahan) membutuhkan informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, izin cuti dan sebagainya.

2. Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif ini berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu atasan atau orang-orang yang berada dalam tataran manajemen dimana mereka yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Disamping itu mereka juga mempunyai kewenangan untuk memberikan instruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas (*position of authority*) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya. Namun demikian, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada keabsahan pimpinan dalam menyampaikan perintah kekuatan pimpinan dalam memberi sanksi kepercayaan

bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus sebagai pribadi tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan berkaitan dengan pesan atau message. Pesan-pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan-peraturan tentang pekerjaan yang boleh dan tidak boleh untuk dilaksanakan.

3. Fungsi Persuasif

Dalam mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya dari pada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

4. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat dilaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut (*newsletter*, buletin) dan laporan kemajuan organisasi; juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antarpribadi selama masa istirahat kerja, pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri pegawai terhadap organisasi.

C. Peluang dan Tantangan Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalisme Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang

1. Peluang

Peluang merupakan sebuah dinamika yang seringkali muncul dalam lingkup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun non pemerintah begitu juga yang dirasakan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Enrekang Terdapat faktor-faktor yang memberikan peluang dalam pelaksanaan strategi komunikasi dalam meningkatkan profesionalisme kerja PNS di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang. Faktor peluang yang paling mendasari adalah latar belakang pendidikan seperti yang diungkapkan Kepala Dinas Jumurdin pada petikan wawancara berikut:

“Bahwa salah satu peluang dalam menerapkan strategi komunikasi guna meningkatkan profesional kerja pegawai yakni kebanyakan pegawai memiliki latar belakang pendidikan formal yang lebih tinggi rata-rata strata satu (S1), tinggal bagaimana memberikan sebuah pendidikan dan pelatihan karena hal ini sangat menunjang kualitas kerja para pegawai agar bekerja sesuai prosedur yang ada. Disamping itu kami lebih mudah memberikan instuksi dalam proses perealisasiian setiap program kedinasan, dengan mengetahui latar belakang pendidikan dari setiap pegawai kami lebih mudah menempatkan posisi sesuai keahlian dari bidangnya masing masing”.¹¹

Berdasarkan keterangan diatas dapat dijabarkan bahwa pendidikan pegawai sangat menunjang terlaksananya setiap program kerja dalam upaya lebih mudah dalam pencapaian tujuan dalam berorganisasi khususnya di dinas DIKBUD. Pendidikan pegawai merupakan faktor yang perlu diperhatikan suatu organisasi pemerintah maupun non pemerintah karena dengan pendidikan dapat diperoleh gambaran tentang pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki setiap pegawai.

¹¹Jumurdin, 55 Tahun, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “Wawancara”, Enrekang, 8 Februari 2017

Soekidjo Notoatmodjo mengungkapkan bahwa pendidikan (formal) didalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh suatu organisasi. Terjalannya hubungan emosional antara pegawai dalam bekerja merupakan peluang sekaligus sebagai faktor pendukung dalam merealisasikan setiap program kerja yang ada. Hal ini di ketahui berdasarkan pengamatan di lapangan dimana setiap pegawai selalu membangun mitra dan bekerja secara kolektif. Memiliki semangat kerja yang tinggi adalah impian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana yang tertuang dalam visi dan misi yang telah dirumuskan, kemudian hasil penelitian menerangkan adanya etos kerja pegawai sebagai sikap atau kemampuan yang dimiliki setiap individu atau kelompok dalam bekerja telah diberikan tugas sesuai dengan wewenangnya, menaati tata tertib dan aturan-aturan yang berlaku, menggunakan peralatan kantor sesuai standar prosedural yang ada.

2. Tantangan

Tantangan merupakan suatu hambatan atau kendala yang dihadapi yang sering muncul dari setiap penerapan strategi komunikasi pada kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai negeri sipil yakni salah satunya faktor budaya (*cultur*) menjadi salah satu penghambat pemicu terselenggaranya komunikasi secara efektif dikarenakan membutuhkan proses adaptasi terlebih dahulu dengan semua pegawai dalam memulai sebuah komunikasi. Seperti yang diungkapkan Sekertaris Dinas, Mustafa dalam petikan wawancara berikut:

“Salah satu hambatan yang ditemui dalam upaya penerapan strategi komunikasi adalah karakter budaya dari diri seorang pegawai yang berbeda-beda dimana perbedaan yang paling menonjol adalah perbedaan bahasa atau dialektika sehingga seringkali terjadi kesalahpahaman antara satu dengan yang

lainnya, maka dari itu langkah strategis yang dilakukan yakni memberikan ruang beradaptasi terlebih dahulu”.¹²

Sebagaimana yang telah di kemukakan diatas, kultur birokrasi atau lebih spesifik lagi budaya pegawai sangat berpengaruh dalam menentukan kareakteristik sebuah organisasi karena pada dasarnya budaya pegawai yang mendukung perubahan sangat berperan dalam mendorong proses percepatan kinerja organisasi, sebaliknya budaya *qou* atau *resisten* terhadap perubahan akan mendistorsi proses percepatan peningkatan kinerja organisasi. Budaya pegawai sangat ditentukan pada tingkat pendidikan dasarnya dan kemampuannya berinteraksi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan disekitarnya. Berikut adalah petikan wawancara peneliti dengan salah satu staf bidang kebudayaan, Djumadil mengungkapkan:

“Kami selalu termotivasi untuk maju dan berkembang apabila dalam lingkup organisasi tercipta suasana yang kondusif sehingga kami lebih mudah mengekspresikan segala potensi yang dalam diri begitu juga sebaliknya terkadang kami merasa kesulitan mengembangkan kemampuan apabila dalam lingkup unit kerja tidak ada suasana yang mendukung”.¹³

Budaya organisasi adalah abstraksi dari budaya individu-individu pegawai, dimana budaya pegawai akan tercipta dalam proses waktu yang cukup lama dan inilah yang terjadi dilingkungan kantor Dinas DIKBUD meskipun telah mengalami kemajuan masih terasa beberapa budaya yang cenderung akan mendistorsi perubahan organisasi.

¹²Mustafa, 57 Tahun, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “Wawancara”, Enrekang, 8 Februari 2017

¹³Djumadil, 44 Tahun, Staf Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “Wawancara”, Enrekang 1 Februari 2017.

Menurut Endang Lestari bahwa didalam berkomunikasi harus dapat menyesuaikan budaya orang yang diajak berkomunikasi, baik dalam penggunaan bahasa verbal maupun non verbal agar tidak menimbulkan kesalahan persepsi. Masalah infrastruktur atau sarana dan prasarana juga salah satu hambatan yang dialami Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang dalam menunjang pengembangan manajemen pegawai negeri sipil sehingga mengakibatkan kurangnya pengetahuan dalam mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi seperti yang dikemukakan oleh salah satu staf bidang pendidikan dasar Abdul Halis dalam petikan wawancara berikut:

“Penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi sangat penting tetapi kurang mendapat perhatian, sebagaimana masalah yang dialami berkaitan dengan pengelolaan administrasi yang cukup rumit, karena berkaitan dengan pengelolaan dokumen-dokumen yang cukup banyak jenis maupun jumlahnya yang harus dikelola secara tertib, aman dan semagian bersifat rahasia oleh bagian kepegawaian (*personalia*)”.¹⁴

Mencermati praktek pengelolaan dokumen-dokumen pegawai tersebut di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Sub Bagian Kepegawaian) dikaitkan dengan sistem pelaporan dalam pemanfaatan teknologi informasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan yang dilakukan masih konvensional meskipun sebagian sudah ada sentuhan teknologi informasi, namun secara keseluruhan belum dapat dikatakan efektif dan efisien. karena masih banyak menggunakan cara-cara manual dan bersifat interaktif. Untuk meningkatkan profesionalisme maka upaya yang harus dilakukan oleh pemerintah dinas adalah peningkatan kapasitas pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan maupun dalam pengelolaan administrasi dengan mengadakan *training* atau proses pendidikan dan pelatihan secara terus menerus.

¹⁴Abdul Halis, 38 Tahun, Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang, “Wawancara”, Enrekang, 1 Februari 2017.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

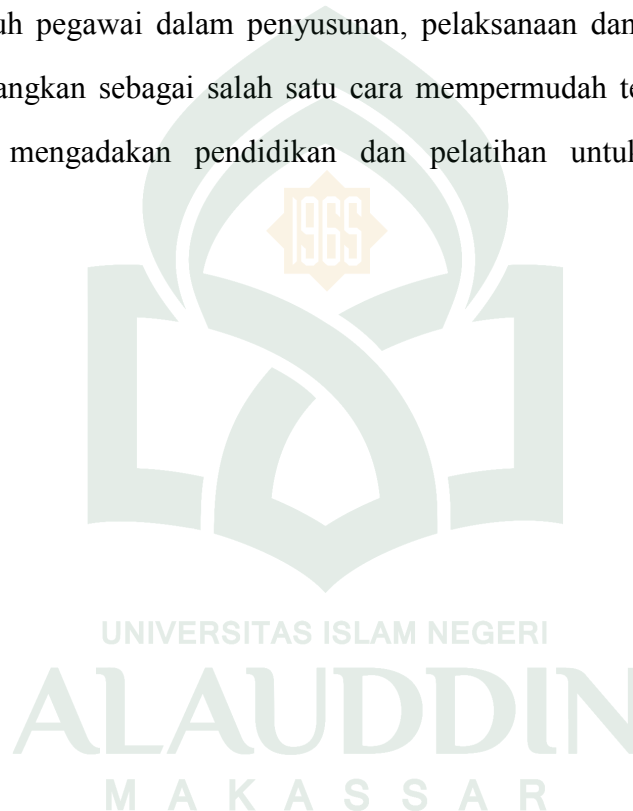
Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan pada BAB IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Strategi komunikasi yang digunakan para pegawai negeri sipil yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang yakni strategi komunikasi secara terbuka dimana dapat diidentifikasi pada bentuk komunikasi formal dan komunikasi informal. Komunikasi formal seringkali digunakan pada saat rapat atau pertemuan formal dalam membahas agenda kedinasan, sedangkan komunikasi informal seringkali digunakan dalam proses percakapan diluar agenda rapat, komunikasi tersebut lebih intensif dan mudah mencairkan suasana.
2. Peluang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai negeri sipil di kabupaten enrekang yakni dapat diidentifikasi dari hasil penelitian bahwa setiap pegawai memiliki tingkat pendidikan formal yang lebih tinggi sehingga mudah untuk diarahkan, memiliki rasa emosional dan semangat kerja yang tinggi serta tantangan yang dihadapi meliputi budaya pegawai yang bervariasi dan kurangnya infrastruktur sarana dan prasarana dalam menunjang pengembangan manajemen pegawai sehingga sebagian dari pegawai negeri sipil kurang memahami teknologi informasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai negeri sipil hendaknya mempertahankan dan meningkatkan intensitas komunikasi yang sudah terjalin baik internal maupun eksternal organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kepala Dinas dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian hendaknya meningkatkan peran aktif seluruh pegawai dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja yang dicanangkan sebagai salah satu cara mempermudah tercapainya tujuan organisasi serta mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk menungjang karir pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Anwar. *Strategi Komunikasi Sebuah Pengantar Ringkas*. Bandung: Armico, 2003.
- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- _____, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Al-Kariim*. Bandung: Gema Risalah Pres, 2008.
- Face, R. Wayne & Faules, Don F. *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006.
- Hamid, Patilima. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2005.
- Ivansenvich, Gibon & Donelly. *Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Erlangga, 1993
- Jalaludin, Rakmat. *Metode Penelitian Komunikasi*. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Kurniawan, Agung. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan, 2005.
- Krisyanto, Rachmat. *Teknik Praktik: Riset Komunikasi*. Jakarta: Persada Media Group, 2007.
- Muhammad, Idrus. *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif edisi .* (Jakarta: Erlangga, 2009).
- Onong Uchjana, Effendi. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001.
- _____, *Ilmu Komunikasi Teori Dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- Purnomo, Setiawan H, dan Zulkifrimansyah. *Manajemen Strategi, Sebuah Konsep Pengantar*. Jakarta: Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi UI, 1998.
- Purwanto, Djoko. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2006.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Romli, Khomsarial. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: PT. Grasindo, 2011.

- Ruben, Brent D & Lea P. Stewart. *Komunikasi dan Perilaku Manusia*. Terjemahan Ibnu Hamad. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Siagian, Sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009,
- Sedarmayanti, *Manajemen SDM, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen PNS*. Cet. V, Bandung: PT. Refika Aditama, 2010.
- Sopiah, *Perilaku Organisasional*. Yogyakarta: Andi, 2008.
- Thoha, Miftha. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002.
- Wiyono, Soekadi Darso. *Peranan Komunikasi Dalam Organisasi*. Surakarta: Bumi Kientingan, 1996.
- Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Wibowo, *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

SUMBER LAIN:

- Ahmad, Sabban. *Efektivitas Komunikasi Perspektif Islam*.
<http://www.waspadamedan.com> (16 November 2013).
- Ema, Fakhriyah. *Skripsi: Strategi Komunikasi PT. Pos Indonesia dalam Menjaga Eksistensi di Tengah Kemajuan Teknologi Komunikasi*. Bandung, 2007.
- Hilna, *Skripsi: Strategi Humas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Terhadap Pengembangan Wisata Pantai Marina Kabupaten Bantaeng*. Makassar, 2013.
- Harrison & Doerfel The Antecedent Consequences of Utilization in International Strategic alliance. *Journal of International Business Disciplines*. diakses 2 September 2009.
- <https://syukrihaekal03.wordpress.com/tag/organisasi-dalam-perspektif-al-quran/>
[Fdk.uin-alauddin.ac.id/profil](https://fdk.uin-alauddin.ac.id/profil).
- Manajemen Syariah, *Impian*. <https://karimrestavara.blogspot.co.id>, (29 Juli 2017).
- Media Islam”, *Wajib Berlaku Baik Dalam Segala Hal*, <https://almanhaj.or.id>, (2 Agustus 2017).
- Mayangdarany, Nindya, *Skripsi: Analisis Hubungan Pola Komunikasi Organisasi Dengan Lingkungan Kerja Produktif*. (Bogor, 2009).
- Subkhki. Akhmad, *Pengantar Teori dan Perilaku Organisasi*. Jakarta :PT. Prestasi Pustakarya, 2013.
- Wahyuni, *Skripsi: Komunikasi Organisasi Antara Pimpinan dan Karyawan Dalam Membangun Kepuasan Kerja di PT. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep*. Makassar, 2011.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



Gambar I. Wawancara dengan Jumurdin S.Pd, M.Pd, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang



Gambar II. Wawancara dengan Mustafa S.Pd, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang



Gambar III. Wawancara dengan Abdul Halik S.Ag, Staf Pendidikan Dasar dan Agama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang



Gambar IV. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang



Gambar V. Dokumentasi hasil wawancara bersama kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Kampus 1: Jl. Sultan Alauddin No. 43 ☎ (0411) 864900, Fax: 55 1521 Makassar
Kampus 2: Jl. Sultan Alauddin No. 36 ☎ (0411) 864900, Fax: 55 1400 Sarung Pora

Nomor : B-404 / DU.UTL.00 / 02 / 2017
Sifat : Final
Lamp : 1 (Satu) Rangkap
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Samara-Gowa, 19 Januari 2017

Kepada
Yth. Bapak Gubernur Prov. Sulawesi-Selatan
Cq. Kepala UPT, P2T, BKPM, Prov. Sul-Sel
Di -
Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang terdapat namanya dibawah ini:

Nama	: Muchlis
NTM	: 5070012030
Tingkat/Semester	: IX (Sembilan)
Fakultas/Jurusan	: Dakwah & Komunikasi/ Ilmu Komunikasi
Alamat	: Mariora II

Bermaksud melakukan penelitian dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul "Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Meningkatkan Profesionalitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang" sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.

Dinas pembimbing : 1. Dr. H. Mahmuddin, M.Ag
2. Dr. Irwan Mubach, SE, M.Si

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk mengadakan penelitian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang dari tanggal 23 Januari s/d 25 Februari 2017.

Dianjukan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

A.n. Dekan

Wakil Dekan I Bidang Akademik




UNIVERSITAS I
ALA UDDIN
MAKASSAR
Dr. Mahmuddin, S. Ag, M. Ag
NIP. 19701208 200003 1 001

Terlampir,

1. Dekan UIN Alauddin Makassar (asli), Lampiran
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Asap

DOK. BERNAMA.17



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 672/SAIP/PZT/01/2017
 Lampiran :
 Format : Isin Penelitian

Kepada Yth.
 Bapak/ Ibu/Bu
 Bapak/ Ibu/Bu

di
 Tanggal

Bersumber dari Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar Nomor : 940/ST/VI/05/01/2017 tanggal 19 Januari 2017 perihal surat tugas, melaksanakan penelitian di bawah ini:

Nama	MUCHUS
Nomor Pokok	ED/001/2000
Program Studi	Ilmu Komunikasi
Indeksasi Lembaga	Mahasiswa (SI)
Alamat	J. Muhi Yenni Limpa No. 58 Kemala, Sungguminaya Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di lingkungan saudara dalam rangka penyelesaian Skripsi, dengan judul:

"STRATEGI KOMUNIKASI DINAS PENDIDIKAN DAN KESUDANARAAN DAIRY MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KABUPATEN ENREKANG"


Yang akan dilaksanakan dari tanggal 24 Januari s.d 28 Februari 2017

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada kesempatan ini menyertakan surat izin penelitian dengan kelengkapan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Dengan Surat Keputusan ini diberikan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar
 Pada tanggal : 24 Januari 2017


A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Seko Adhikaryo Pelayanan Publik Terpadu




A. M. YANIS, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Np. 186/0013/1900/2/1002

Terserik 1/2
 1. Untuk Sah dan Akademi Tak Terakreditasi, Kementerian Agama Makassar
 2. Untuk Sah

KEMENTERIAN AGAMA



Jl. Sengga Village No. 5 Tolo, Makassar 641077 Fax. 0411-445035
 Website : <http://pdt.makassar.go.id> Email : pdt@pdt.makassar.go.id
 Makassar 90222





PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jenderal Sudirman Km. 3 Pinang Enrekang Telp/Fax (0420)-21079

ENREKANG

Enrekang, 27 Januari 2017

Nomor : 60/DPMFTSP/IP/I/2017
 Lampiran :
 Perihal : ijin Penelitian

Kepada
 Yth. Kepala DISDIKBUD Kab. Enrekang
 Di
 Enrekang

Berdasarkan surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan, Nomor: 672/S.019/P2T/01/2017 tanggal 24 Januari 2017, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : MUCHLIS
 Tempat Tanggal Lahir : Kalosi, 05 Juli 1993
 Instansi/Pekerjaan : Mahasiswa
 Alamat : Dusun Rante Desa Pabatoran Kec. Curio

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul : *"Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang"*

Dilaksanakan mulai, Tanggal 27 Januari 2017 s/d 27 Februari 2017

Pengikut/Anggota :-

Pada Prinsipnya dapat menyetujui kegiatan tersebut diatas dengan ketentuan:

1. Sebelum dan sesudah melakukan kegiatan harus melaporkan diri kepada Pemerintah/Instansi setempat.
2. Tidak menyimpang dari masalah yang telah diizinkan
3. Menjalani semua peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Menyerahkan 1 (satu) berkas fotocopy hasil Skripsi kepada Bupati Enrekang Iip, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang.

Demikian untuk mendapat perhatian

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDIN
 M A K A S

s.d. BUPATI ENREKANG
 Kepala DPM PTSP Kab. Enrekang

HARWAN SAWATI, SE
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 Nip : 19670329 198612 1 001

Terselenggara:

01. Bupati Enrekang (Sebagai Laporan)
02. Asisten Administrasi Umum dan Umum Enrekang
03. Kepala DISDIKBUD Kab. Enrekang
04. Camat Enrekang
05. Dusun Rante, Dukuh dan Sempolan dan Alauddin Makmur
06. Wakil Kecamatan (Wakil)
07. Peneliti



**PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. P. Pancajitana, Bungawalle No.18 Telp.0420-21061 Kode Pos 91712
ENREKANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : 870/267/Disdikbud/II/2017

Berdasarkan surat kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Enrekang Nomor 60/DPMP/TP/II/2017 tanggal 27 Januari 2017 tentang Izin Penelitian, menestungkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama	MUCHLIS
TEMPAT/Tgl Lahir	Kalosi, 05 Juli 1993
Agama	Islam
Jenis Kelamin	Laki - Laki
Pendidikan	Mahasiswa
Alamat	Dusun Rante Desa Pahlawan Kec. Cino

Berita telah mengadakan penelitian di Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kabupaten Enrekang yang dilaksanakan mulai tanggal 27 Januari s/d 27 Pebruari 2017 dengan Judul *"Strategi Komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Enrekang"*.

Demikian untuk diketahui.

Enrekang, 22 Pebruari 2017
Kepala Dinas,

Jumaidin, S.Pd, M.Pd
NIP. 19660610 198803 1 014

UNIVERSITAS
ALAUDDIN
MAKASSAR

RIWAYAT HIDUP



Nama lengkap penulis Muchlis lahir di Kalosi Kec. Alla Kab. Enrekang pada tanggal 05 Juli 1993. Anak pertama dari lima bersaudara oleh pasangan bapak Masjaya dan ibu Syaidal, memberikan tanggungjawab dipundak penulis untuk menjadi contoh dan panutan bagi adik-adik tercinta.

Riwayat pendidikan penulis dimulai sejak menduduki sekolah dasar di Madrasah Ibtidaiyah Guppi Minanga hingga lulus pada tahun 2006. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Mengkendek Tana Toraja dan lulus pada tahun 2009. Menempuh perjalanan 3 tahun pada Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan, penulis dinyatakan lulus dari SMK Negeri 1 Enrekang pada tahun 2012 dan di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan formal ke jenjang lebih tinggi dengan menagmbil jurusan Ilmu Komunikasi pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Selama kuliah penulis bergelut di berbagai organisasi yakni Organisasi Daerah Himpunan Pelajar Mahasiswa Massenrempulu, Himpunan Mahasiswa Islam dan Intelektual Progresif Care.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R